



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 503**

5 Μαρτίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.2/13110/0004

Έγκριση Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 2 παρ. 1 του Ν. 2414/1996 «Εκσυγχρονισμός των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών και άλλες διατάξεις» (Α΄ 135), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και του άρθρου 63 του Ν. 2637/1998 (Α΄ 200) με το οποίο παρατάθηκε η προθεσμία χρήσης της εξουσιοδοτικής αυτής διάταξης.

β) Του Π.Δ. 83/1998 «Υπαγωγή του Ο.Δ.Δ.Υ. στις διατάξεις του Ν. 2414/1996» (Α΄ 77).

γ) Του Ν. 251/1976 «Περί Ο.Δ.Δ.Υ» (Α΄ 19), όπως διαμορφώθηκε, μετά τις τροποποιήσεις των Νόμων 738/1977 (Α 310), 1041/1980, άρθρο 13 (Α΄ 75) και 2390/1996, άρθρο 6 (Α΄ 54).

δ) Της παρ. 2 του άρθρου 24 του Π.Δ. 413/1998 «Μετατροπή του Οργανισμού Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) σε Ανώνυμη Εταιρεία και έγκριση του Καταστατικού της» (Α΄ 291).

ε) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α΄ 137), όπως αυτό συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

στ) Του Κ.Ν. 2190/1920 περί Ανωνύμων Εταιρειών όπως ισχύει.

ζ) Της παρ. 2 του άρθρου 19 του Ν. 1735/87 (Α΄ 195).

2. Την 1065956/863/Α0006/15.7.2003 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Α΄ 985).

3. Την ΔΙΔΚ/Φ.1/2/13773 /15.7.2003 απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Νίκο Μπίστη».

4. Την από 10.6.2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. (αρ. πρακτικού 163), περί σύνταξης Γενικού Κανονισμού Προσωπικού μετά από γνώμη της αντιπροσωπευτικής συνδικαλιστικής οργάνωσης των εργαζομένων.

5. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε το Γενικό Κανονισμό Προσωπικού της Ανώνυμης Εταιρείας «Οργανισμός Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού» που ακολουθεί, όπως συντάχθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο του φορέα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 24 του Π.Δ. 413/1998, μετά από γνώμη της αντιπροσωπευτικής συνδικαλιστικής οργάνωσης των εργαζομένων και αποτελείται από ενενήντα (90) άρθρα, ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΓΕΝΙΚΕΣ - ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Σκοπός και γενικό πεδίο εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού (Γ.Κ.Π.)

1. Σκοπός του παρόντος Γ.Κ.Π. είναι η καθιέρωση ενιαίων και ομοιόμορφων κανόνων που διέπουν την εργασιακή σχέση των απασχολουμένων στον Οργανισμό Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.) με τον ίδιο τον Οργανισμό, με την επιφύλαξη των άρθρων 3 παρ. 3 και 7 παρ. 2 του παρόντος Γ.Κ.Π.

2. Στον παρόντα Κανονισμό, για χάρη συντομίας, στα επόμενα άρθρα, ο Οργανισμός Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού θα αναφέρεται και ως «Εταιρεία».

3. Τα άρθρα του Κανονισμού έχουν αναπτυχθεί έχοντας ως βάση την αρχή της ισότητας και δικαιοσύνης και αποσκοπούν στην εγκαθίδρυση σχέσεων μεταξύ των απασχολούμενων και της Εταιρείας που θα στηρίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη, την καλή πίστη και την ειλικρινή συνεργασία.

4. Προκειμένου να διασφαλιστεί η απρόσκοπτη εφαρμογή των αρχών αυτών απαραίτητη προϋπόθεση και από τα δύο μέρη είναι η τήρηση και ο σεβασμός του παρόντος Κανονισμού και ο κοινός τους στόχος ο οποίος εκφράζεται στην δημιουργία διαφανών εργασιακών σχέσεων, την ανάπτυξη της δημιουργικότητας και την αποδοτικότητα της Εταιρείας.

5. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, που προσλαμβάνεται στην εταιρία και εφαρμόζονται μόνο στην περίπτωση κατά την οποία δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις επιμέρους συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές και υπουργικές αποφάσεις.

Άρθρο 2
Περιεχόμενα του Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει τα θέματα που σχετίζονται με την εκτέλεση της εργασίας, όπως θέματα πειθαρχίας και συμπεριφοράς των εργαζομένων μέσα στην Εταιρεία, οργανώσεως και λειτουργίας της Εταιρείας, καθώς και τα της βαθμολογικής εξέλιξης και της υπηρεσιακής κατάστασης των εργαζομένων. Πιο ειδικά περιλαμβάνει άρθρα και διατάξεις για τα ακόλουθα θέματα:

- τρόπο πρόσληψης προσωπικού
- βαθμολογική κατάταξη, μισθολογική κλιμάκωση, την εξέλιξη και την υπηρεσιακή κατάσταση (μεταθέσεις, μετατάξεις κ.λπ.) των εργαζομένων
- μισθοδοσία (τρόπος πληρωμής, χρόνος, τόπος κ.λπ.)
- τόπο, χρόνο και τρόπο παροχής της εργασίας
- ετήσια άδεια , καθώς και τις άλλες άδειες
- ασθένεια και περίθαλψη των εργαζομένων
- πρόληψη εργατικών ατυχημάτων και περίθαλψη των εργαζομένων
- λύση της σύμβασης εργασίας
- πειθαρχικά παραπτώματα και τις αντίστοιχες ποινές
- δικαιώματα και υποχρεώσεις των εργαζομένων
- υποχρεώσεις της Εταιρείας

2. Τα άρθρα του Κανονισμού, στα οποία τεκμηριώνονται οι παραπάνω ενότητες συνάδουν με την ισχύουσα για κάθε περίπτωση και μορφή εργασιακής σχέσης νομοθεσία.

Άρθρο 3
Αντικείμενο - έκταση εφαρμογής του παρόντος Γ.Κ.Π.

1. Ο παρών Γενικός Κανονισμός του Οργανισμού Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού Α.Ε., περιλαμβάνει τους κανόνες που ρυθμίζουν την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού του Οργανισμού, όπως και του προσωπικού από άλλες υπηρεσίες που υπηρετεί στον Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε., καθώς και τις σχέσεις μεταξύ του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. και του προσωπικού αυτού. Το προσωπικό του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. λειτουργεί στα πλαίσια των επιταγών του Συντάγματος και των Νόμων του Κράτους με γνώμονα το κοινωνικό όφελος και την προστασία του Δημοσίου συμφέροντος.

Για το προσωπικό του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. ισχύει η αρχή της ισότητας των δύο φύλων.

- Στον παρόντα Κανονισμό, για χάρη συντομίας, στα επόμενα άρθρα, ο Οργανισμός Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού θα αναφέρεται ως «Εταιρεία».

- Τα άρθρα του Κανονισμού έχουν αναπτυχθεί έχοντας ως βάση την αρχή της ισότητας και δικαιοσύνης και αποσκοπούν στην εγκαθίδρυση σχέσεων μεταξύ των απασχολουμένων και της Εταιρείας που θα στηρίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη, την καλή πίστη και την ειλικρινή συνεργασία.

- Προκειμένου να διασφαλισθεί η απρόσκοπτη εφαρμογή των αρχών αυτών απαραίτητη προϋπόθεση και από τα δύο μέρη είναι η τήρηση και ο σεβασμός του παρόντος Κανονισμού και ο κοινός τους στόχος ο οποίος εκφράζεται στην δημιουργία διαφανών εργασιακών σχέσεων, την ανάπτυξη της δημιουργικότητας και την αποδοτικότητα της Εταιρείας.

- Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού που συντάχθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, αφού ελήφθη υπ' όψη και η γνώμη της συνδικαλιστικής οργάνωσης των εργαζομένων, συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

2. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγονται:

- Το μόνιμο προσωπικό που υπηρετούσε στον Ο.Δ.Δ.Υ. ως ΝΠΔΔ στις 28.12.1998, με την επιφύλαξη του άρθρου 7 παρ. 2 του παρόντος Γενικού Κανονισμού Προσωπικού (Γ.Κ.Π.)

- Το προσωπικό που υπηρετούσε στον Ο.Δ.Δ.Υ. κατά την ίδια ημερομηνία με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, καθώς και εκείνο που θα προσλαμβάνεται στο εξής σε οργανικές θέσεις με την ίδια σχέση εργασίας.

- Το έκτακτο προσωπικό που έχει προσληφθεί με σύμβαση ορισμένου χρόνου καθώς και το προσωπικό που έχει αποσπασθεί, μεταταγεί ή διατεθεί στον Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. με κάθε νόμιμο τρόπο κατά το μέρος που αναφέρεται σ' αυτό εξαιρέσει των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης.

- Ο Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. δύναται προς κάλυψη έκτακτων και πρόσκαιρων αναγκών να προσλαμβάνει έκτακτο προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου κατά σύστημα, όρους, διαδικασία και προϋποθέσεις που καθορίζονται με απόφαση της Διοίκησης. Το προσωπικό της κατηγορίας αυτής διέπεται αποκλειστικά από τους όρους της σύμβασης εργασίας του.

3. Δεν υπάγονται στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού:

- Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Εταιρείας, ο Αντιπρόεδρος και τα μέλη του
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας
- Οι Δικηγόροι που ήδη υπηρετούν ή προσλαμβάνονται στην εταιρεία με σχέση έμμισθης εντολής και οι οποίοι υπάγονται στον Κώδικα Δικηγόρων.
- Οι πάσης φύσεως προσλαμβανόμενοι στον Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. Ειδικοί Σύμβουλοι και Ειδικοί Συνεργάτες της Διοίκησης.
- Οι απασχολούμενοι στην Εταιρεία με σύμβαση μίσθωσης έργου.

4. Στην περίπτωση που ο Διευθύνων Σύμβουλος προέρχεται από την ιεραρχία της εταιρείας, κατά το διάστημα της θητείας του στην πιο πάνω θέση δεν υπάγεται στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού. Μετά την με οποιοδήποτε τρόπο λήξη της θητείας του, ο παραπάνω επανέρχεται αυτοδίκαια στην θέση που κατείχε προηγούμενα και συνεχίζει να παρέχει την εργασία του υπαγόμενος στις διατάξεις του Κανονισμού, ο δε χρόνος που διανύθηκε στην θέση αυτή με θητεία λογίζεται ως χρόνος κανονικής υπηρεσίας για οποιαδήποτε έννομη συνέπεια που απορρέει από τις διατάξεις του Κανονισμού ή από άλλες διατάξεις.

Άρθρο 4
Γνωστοποίηση Κανονισμού

Η γνωστοποίηση του Γενικού Κανονισμού στο προσωπικό της Εταιρείας γίνεται με τη διανομή του σε όλους τους εργαζόμενους με ευθύνη της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων. Κάθε εργαζόμενος, πριν αναλάβει εργασία δικαιούται και οφείλει να λάβει γνώση του περιεχομένου του παρόντος Γενικού Κανονισμού. Δια της υπογραφής της συμβάσεως και της ανάληψης εργασίας εκ μέρους του, τεκμαίρεται ότι αποδέχθηκε ανεπιφύλακτα όλες τις διατάξεις του Γ.Κ.Π.

Άρθρο 5
Γνωστοποίηση ανακοινώσεων

Αποφάσεις, εγκύκλιοι, ανακοινώσεις της Εταιρείας που αφορούν καθ' οιονδήποτε τρόπο το προσωπικό της, κοινοποιούνται και στο Δ.Σ. του συλλόγου των Εργαζομένων και αναρτώμενες στους πίνακες ανακοινώσεων θεωρούνται ως προσωπικές γραπτές ανακοινώσεις προς κάθε εργαζόμενο, εκτός εάν ορίζει διαφορετικά ο νόμος ή ο παρών Κανονισμός.

Κανένας εργαζόμενος δεν μπορεί να επικαλεσθεί ότι δεν έλαβε γνώση ανακοίνωσης που έχει αναρτηθεί στον πίνακα ανακοινώσεων της Εταιρείας.

Άρθρο 6
Θέσεις εργασίας - Περιγραφή θέσεων εργασίας

Κάθε θέση εργασίας με τις απορρέουσες από αυτήν υποχρεώσεις και αρμοδιότητες περιγράφεται αναλυτικά στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.

Άρθρο 7
Εργασιακή σχέση προσωπικού

1. Με την εξαίρεση των παρ. 2 και 3, του παρόντος άρθρου, το προσωπικό το οποίο απασχολεί η Εταιρεία συνδέεται με αυτή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου(ορισμένου ή αορίστου χρόνου) πλήρους ή μερικής απασχόλησης.
2. Το κατά τη μετατροπή του Ο.Δ.Δ.Υ. από Ν.Π.Δ.Δ. σε Α.Ε. (28.12.1998) υπηρετούν μόνιμο με σχέση δημοσίου δικαίου προσωπικό διατηρεί τη μονιμότητά του, το προηγούμενο μισθολογικό και ασφαλιστικό καθεστώς, όπως αυτά ορίζονται από τους Ν. 2676/99 (άρθρο 83 παρ. 2), Ν. 2703/99 (άρθρο 7 παρ. 7α). Ειδικότερα, τα των προαγωγών και πειθαρχικών διαδικασιών και τα της λύσης της εργασιακής σχέσης, ρυθμίζονται ανάλογα με τα ισχύοντα στα Ν.Π.Δ.Δ., όπως ορίζεται στο άρθρο 25 παρ. 1 του Π.Δ. 413/98.
3. Το προσωπικό που υπηρετούσε στον Ο.Δ.Δ.Υ. κατά την ίδια ημερομηνία (28.12.1998) με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, διατηρεί το υφιστάμενο μισθολογικό καθεστώς, όπως ισχύει κάθε φορά και εξακολουθεί να διέπεται από το ασφαλιστικό καθεστώς που είχε πριν τη μετατροπή (άρθρο 7 παρ. 7α του Ν. 2703/99).
4. Το προσωπικό που θα προσλαμβάνεται μετά την ψήφιση του παρόντος Γ.Κ.Π., θα συνάπτει με την Εταιρεία σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου.
5. Το προσωπικό της Εταιρείας με την πρόσληψή του αποδέχεται τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού ως αναπόσπαστο παράρτημα των ατομικών συμβάσεων εργασίας.
6. Για την κάλυψη έκτακτων ή παροδικών αναγκών η Εταιρεία δύναται να προσλαμβάνει έκτακτο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου. Το προσωπικό της κατηγορίας αυτής διέπεται αποκλειστικά από τους όρους της σύμβασης εργασίας του.
7. Για την κάλυψη έκτακτων ή προσωρινών αναγκών η Εταιρεία μπορεί να αναθέσει σε τρίτους ορισμένο έργο ή ορισμένη δραστηριότητα σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ - ΚΑΤΑΤΑΞΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8
Προσλήψεις προσωπικού

Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται βάσει των εκάστοτε διατάξεων της νομοθεσίας για τον ευρύτερο δημόσιο τομέα.

Η διάρκεια της συμβάσεως εργασίας του τακτικού προσωπικού είναι αορίστου χρόνου. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις ή την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου δύναται να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου. Επιφυλασσομένων των διατάξεων του νόμου, η πρόσληψη θα γίνεται έπειτα από προκήρυξη των θέσεων, για κάλυψη των κατά τομείς υπηρεσιακών αναγκών, μέσω διαγωνισμού και όταν αυτό είναι ανέφικτο με επιλογή ύστερα από συνέντευξη. Τη σχετική απόφαση θα λαμβάνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Στην κατά τα ανωτέρω προκήρυξη αναγράφονται κατά περίπτωση αναλυτικά οι όροι και οι προϋποθέσεις καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που πρέπει να συγκεντρώνουν οι υποψήφιοι.

Τα ελάχιστα απαιτούμενα ειδικά τυπικά προσόντα πρόσληψης καθορίζονται κατά κλάδο και ειδικότητα στις περιγραφές θέσεων εργασίας του Κ.Ε.Ο.Λ. του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. Τα ανωτέρω προσόντα πρέπει να συντρέχουν στο πρόσωπο του υποψηφίου κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης.

Το μόνιμο προσωπικό που υπηρετούσε στον Ο.Δ.Δ.Υ. κατά το χρόνο της μετατροπής του σε Ανώνυμη Εταιρεία κατατάσσεται σε μόνιμες προσωποπαγείς θέσεις που θα συσταθούν με τον κατά την παρ. 1 του άρθρου 25 του Π.Δ. 413/1998 Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας και θα διέπεται από τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 83 του Ν. 2676/1999.

Το λοιπό προσωπικό που υπηρετούσε στον Ο.Δ.Δ.Υ. κατά το χρόνο μετατροπής του σε Ανώνυμη Εταιρεία, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή εμμίσθου εντολής, εντάσσεται σε αντίστοιχες θέσεις, που συνιστώνται με τον Κ.Ε.Ο.Λ. του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε., όπως ορίζεται στην παρ. 2 του άρθρου 25 του Π.Δ. 413/98.

Οι συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου διακρίνονται σε αορίστου και ορισμένου χρόνου. Οι εργαζόμενοι στον «Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.», απασχολούνται με συμβάσεις αορίστου χρόνο κατά κανόνα και κατ' εξαίρεση με συμβάσεις ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 9
Ειδικοί Σύμβουλοι - Ειδικοί Συνεργάτες

Προς αντιμετώπιση ειδικών υπηρεσιακών αναγκών, ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να προσλαμβάνει έως και 3 άτομα με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ειδικούς συμβούλους ή ειδικούς συνεργάτες.

Η κατά τον ανωτέρω τρόπο πρόσληψη προσωπικού πραγματοποιείται, μετά από πρόταση του Δ/ντος Συμβούλου, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στην οποία καθορίζονται οι όροι, οι προϋποθέσεις, ο τρόπος και η διάρκεια εκτέλεσης της εργασίας ως και οι αποδοχές των εν λόγω ειδικών Συμβούλων ή Συνεργατών.

Οι ανωτέρω Σύμβουλοι και Ειδικοί συνεργάτες αποχωρούν υποχρεωτικά από τον ΟΔΔΥ ΑΕ με την αποχώρηση του Διευθύνοντος Συμβούλου από τον ΟΔΔΥ ΑΕ χωρίς κανένα δικαίωμα αποζημίωσης . Το ΔΣ του ΟΔΔΥ ΑΕ μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου δύναται να καταγγείλει τη σύμβαση των ανωτέρω οποτεδήποτε για σπουδαίο λόγο.

Άρθρο 10
Προσόντα πρόσληψης προσωπικού

Ο προσλαμβανόμενος στην Εταιρεία πρέπει, πλην των ειδικών τυπικών προσόντων για την αντίστοιχη θέση, να έχει τα εξής γενικά προσόντα:

- Να είναι Έλληνας πολίτης ή πολίτης Κράτους - μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, υπό τον όρο να γνωρίζει άριστα την ελληνική γλώσσα.
- Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις (προκειμένου για άνδρες) ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.
- Να μην έχει καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμηση, καθώς και για οποιοδήποτε

έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

- Να μην έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα λόγω καταδίκης.

- Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

- Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση Δημοσίου, ή Ν.Π.Δ.Δ., ή Δημόσιων Οργανισμών ή Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων ή εν γένει από τον δημόσιο τομέα.

Ο περιορισμός ισχύει για πέντε έτη από την απόλυση.

- Να έχει την υγεία και την αρτιμέλεια που του επιτρέπει να εκτελεί τα καθήκοντα της αντίστοιχης θέσης, με την επιφύλαξη των διατάξεων για τα άτομα με ειδικές ανάγκες. Η υγεία και η αρτιμέλειά του πιστοποιείται από τις αρμόδιες υγειονομικές υπηρεσίες.

- Να μην παρέχει τις υπηρεσίες του σε άλλο νομικό πρόσωπο, ή ένωση φυσικών προσώπων, όμοιες με τις δραστηριότητες που ασκεί η Εταιρεία.

Τα ανωτέρω προσόντα πρέπει να συντρέχουν στο πρόσωπο του υποψηφίου τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, όσο και κατά το χρόνο πρόσληψης.

Άρθρο 11
Υλοποίηση προσλήψεων - Σύναψη σύμβασης εργασίας

1. Οι προσλήψεις προσωπικού σε οργανικές θέσεις της Εταιρείας γίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο με βάση τη σειρά επιτυχίας στο σχετικό διαγωνισμό ή τη σειρά επιλογής των υποψηφίων.

2. Η πρόσληψη ανακοινώνεται με έγγραφο του τμήματος προσωπικού της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων που επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη.

3. Ο προσλαμβανόμενος πρέπει να συνάψει τη σύμβαση εργασίας, να αποδεχθεί εγγράφως τη πρόσληψη και να αναλάβει υπηρεσία μέσα σε ένα μήνα από την ημερομηνία που φέρει το, κατά την προηγούμενη παραγρ. 2, έγγραφο ανακοίνωσης της πρόσληψης.

4. Ημερομηνία πρόσληψης είναι η ημερομηνία που αναφέρεται στη σύμβαση εργασίας.

5. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντα εγγράφως και αναφέρει στα περιεχόμενά της το αντικείμενο εργασίας του εργαζόμενου, τις αμοιβές του και επί πλέον όποια άλλα στοιχεία καθορίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

6. Πριν υπογράψει ο προσλαμβανόμενος την σύμβαση εργασίας, πρέπει να λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού. Με την υπογραφή της σύμβασης θεωρείται ότι ο προσλαμβανόμενος αποδέχτηκε τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

7. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των προς τούτο καθορισμένων προθεσμιών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας απαραίτητα δικαιολογητικά. Τα δικαιολογητικά αυτά περιλαμβάνουν:

- τίτλο σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά σπουδών
- θεωρημένο αντίγραφο τίτλου-πτυχίου ξένης γλώσσας
- θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας
- απόσπασμα ποινικού μητρώου
- πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες
- πιστοποιητικό υγείας από την αρμόδια υγειονομική υπηρεσία
- πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, όπως ληξιαρχική πράξη γάμου, γέννησης τέκνων κ.λπ.

7. Οποιαδήποτε αλλαγή υπάρξει στην οικογενειακή και επιστημονική κατάσταση του εργαζομένου, πρέπει να αναφέρεται εγγράφως από αυτόν στο Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

8. Η πρόσληψη είναι αυτοδίκαια άκυρη αν ο προσληφθείς:

- Δεν αποδέχθηκε εγγράφως αυτήν μέσα στο χρόνο που ορίζεται στην παρ. 3 του άρθρου αυτού.

- Δεν ανέλαβε υπηρεσία μέσα σε ένα μήνα από την ημερομηνία του εγγράφου ανακοίνωσης της πρόσληψης, έστω και αν αποδέχθηκε αυτήν εγγράφως, εκτός εάν επιστρατευθεί ή εάν συντρέχει λόγος ανωτέρας βίας που αποδεικνύεται, οπότε η πρόσληψη είναι άκυρη αν δεν αναλάβει υπηρεσία σε ένα μήνα από την άρση του κατά τα ανωτέρω κωλύματος ή εάν άλλως αναφέρεται στην υπογραφείσα σύμβαση.

9. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί μεταγενέστερα ότι ο προσληφθείς υπάλληλος δεν διέθετε τα ελάχιστα απαιτούμενα κατά τον χρόνο πρόσληψης προσόντα, το Διοικητικό Συμβούλιο ακυρώνει την πρόσληψη σε αποκλειστική προθεσμία δύο ετών. Η ακύρωση της πρόσληψης χωρεί χωρίς κανέναν χρονικό περιορισμό σε περίπτωση δόλιας ενέργειας του προσληφθέντος.

Άρθρο 12
Κατάταξη θέσεων τακτικού προσωπικού

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. διακρίνονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα ως ακολούθως:

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Θέσεις της κατηγορίας ΠΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ανωτάτου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, αντιστοίχου ειδικότητος με το αντικείμενο εργασίας.

- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τεχνολογικού εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντιστοίχου ειδικότητος με το αντικείμενο εργασίας.

- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλης ισότιμης σχολής ή Σχολής Μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. ή αναγνωρισμένης σχολής τυφλών. Ο απολυτήριος τίτλος πρέπει να είναι ειδικότητος αντίστοιχης προς τον οικείο κλάδο, όπου υπάρχει τέτοια αντιστοιχία.

- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Θέσεις της κατηγορίας ΥΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ΣΤ΄ Δημοτικού για τους τελειόφοιτους μέχρι το 1980 και Γ΄ Γυμνασίου για τους τελειόφοιτους από το 1981 και μετά ή κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

2. Η κατανομή των θέσεων κάθε κατηγορίας σε ειδικότητες γίνεται με τον Κ.Ε.Ο.Λ.

3. Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ κατατάσσονται σε έξι (6) συνολικά βαθμούς, ως ακολούθως:

Βαθμός Διευθυντή
Βαθμός Α΄
Βαθμός Β΄
Βαθμός Γ΄
Βαθμός Δ΄
Βαθμός Ε΄

4. Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον βαθμό του Γενικού Διευθυντή, που είναι ο καταληκτικός, (εκτός των αποφοίτων της Σχολής Δημόσιας Διοίκησης που εισάγονται με βαθμό Β΄).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Βαθμό Διευθυντή, που είναι ο καταληκτικός.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄, που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Α΄, που είναι καταληκτικός και κατ' εξαίρεση έως το βαθμό του Διευθυντή στις περιφερειακές υπηρεσίες σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Ε΄, που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Β΄, που είναι καταληκτικός.

5. Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και του ίδιου βαθμού, δεν υπάρχει ιεράρχηση.

6. Το υπό την πρότερη μορφή του Ο.Δ.Δ.Υ. ως Ν.Π.Δ.Δ. υπηρετούν μόνιμο προσωπικό με σχέση δημοσίου δικαίου κατατάσσεται αυτοδίκαια στους ενιαίους βαθμούς της κατηγορίας που υπηρετεί, με το βαθμό που κατέχει σύμφωνα με το άρθρο 13 του παρόντος Γ.Κ.Π. κατά την έναρξή του. Ο χρόνος στον κατεχόμενο βαθμό θεωρείται χρόνος που διανύθηκε στο βαθμό κατάταξης.

Όσοι από το ανωτέρω προσωπικό έχουν χρόνο πραγματικής υπηρεσίας ανώτερο του βαθμού που κατέχουν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, κατατάσσονται αυτοδίκαια στους ενιαίους βαθμούς της κατηγορίας που υπηρετούν και σε ανάλογο προς το συνολικό χρόνο πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, που έχουν διανύσει (κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος) βαθμό, εφ' όσον ο χρόνος αυτός έχει διανυθεί με τα τυπικά προσόντα της κατηγορίας που ανήκουν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Γ.Κ.Π. και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου του Νο 13. Ο τυχών πλεονάζων χρόνος μετά την κατά τα ανωτέρω κατάταξη, θεωρείται ως διανυθείς στο βαθμό κατάταξης, για την προαγωγή σε ανώτερο αυτού βαθμό.

7. Το υπό την πρότερη μορφή του Ο.Δ.Δ.Υ. ως Ν.Π.Δ.Δ. υπηρετούν προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατατάσσεται αυτοδίκαια στους ενιαίους βαθμούς της κατηγορίας που υπηρετεί και σε ανάλογο προς το συνολικό χρόνο πραγματικής υπηρεσίας, που έχει διανύσει στο Δημόσιο και Ν.Π.Δ.Δ., βαθμό, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Γ.Κ.Π., και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου του Νο 13. Ο τυχών πλεονάζων χρόνος μετά την κατά τα ανωτέρω κατάταξη, θεωρείται ως διανυθείς στο βαθμό κατάταξης, για την προαγωγή σε ανώτερο αυτού βαθμό.

8. Για την αυτοδίκαιη κατάταξη του προσωπικού των παρ. 6 και 7 του παρόντος άρθρου, εκδίδονται διαπιστωτικές πράξεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

9. Ο νεοπροσλαμβανόμενος εισέρχεται στην Εταιρεία με τον εισαγωγικό βαθμό, που προβλέπεται στον οικείο κλάδο. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται ο διορισμός, σε βαθμό ανώτερο του εισαγωγικού, προσώπων, τα οποία έχουν αυξημένα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε., που εκδίδεται με πλειοψηφία των 2/3 του συνόλου των μελών του..

Άρθρο 13
Χρόνος προαγωγής

1. Για την προαγωγή του προσωπικού απαιτείται:

α) Για την κατηγορία ΠΕ: από το βαθμό Δ΄ στο βαθμό Γ΄ τριετής υπηρεσία στο βαθμό Δ΄, από το βαθμό Γ΄ στο βαθμό Β΄ τετραετής υπηρεσία στο βαθμό Γ΄, από το βαθμό Β΄ στο βαθμό Α΄ εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β΄, από το βαθμό Α΄ στο βαθμό του Διευθυντή εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Α΄ και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου τμήματος για δύο τουλάχιστον τριετίες.

β) Για την κατηγορία ΤΕ: από το βαθμό Δ΄ στο βαθμό Γ΄ τριετής υπηρεσία στο βαθμό Δ΄, από το βαθμό Γ΄ στο βαθμό Β΄ επταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ΄, από το βαθμό Β΄ στο βαθμό Α΄ επταετής υπηρεσία στο βαθμό Β΄, από το βαθμό Α΄ στο βαθμό του Διευθυντή εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Α΄ και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου τμήματος για δύο τουλάχιστον τριετίες.

γ) Για την κατηγορία ΔΕ: από το βαθμό Δ΄ στο βαθμό Γ΄ τριετής υπηρεσία στο βαθμό Δ΄, από το βαθμό Γ΄ στο βαθμό Β΄ οκταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ΄, από το βαθμό Β΄ στο βαθμό Α΄ οκταετής υπηρεσία στο βαθμό Β΄, από το βαθμό Α΄ στο βαθμό του Διευθυντή επταετής υπηρεσία στο βαθμό Α΄ και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου τμήματος για δύο τουλάχιστον τριετίες.

δ) Για την κατηγορία ΥΕ: από το βαθμό Ε΄ στο βαθμό Δ΄ τριετής υπηρεσία στο βαθμό Ε΄, από το βαθμό Δ΄ στο βαθμό Γ΄ δεκαετής υπηρεσία στο βαθμό Δ΄ από το βαθμό Γ΄ στο βαθμό Β΄ εννεαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ΄.

2. Για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών διάρκειας ενός (1) τουλάχιστον έτους, ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά ένα (1) έτος. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά τρία (3) έτη για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ και δύο (2) έτη για τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΤΕ. Αν ο υπάλληλος κατέχει και μεταπτυχιακό και διδακτορικό δίπλωμα, για την κατά τα ανωτέρω μείωση του χρόνου λαμβάνεται υπόψη μόνο το διδακτορικό δίπλωμα. Οι εν λόγω τίτλοι απαιτείται να είναι συναφείς με τα αντικείμενα στα οποία απασχολούνται ή είναι δυνατόν κατά τις οργανικές διατάξεις της υπηρεσίας τους, να απασχοληθούν. Ως μεταπτυχιακό και ως διδακτορικό δίπλωμα νοούνται εκείνα που χορηγούνται με αντίστοιχο ιδιαίτερο τίτλο μετά τη λήψη του πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ ή ΤΕΙ. Για τα μεταπτυχιακά και τα διδακτορικά διπλώματα εκπαιδευτικών ιδρυμάτων εξωτερικού απαιτείται βεβαίωση ισοτιμίας από την αρμόδια αρχή.

Άρθρο 14
Αρχαιότητα

1. Η γενική υπηρεσιακή αρχαιότητα (Γ.Υ.Α.) του προσωπικού καθορίζεται από το χρόνο της αρχικής προσλήψεώς του.

2. Ο χρόνος μειωμένης απασχόλησης λογίζεται αναλογικά με τον αντίστοιχο χρόνο πλήρους απασχολήσεως. Στην κατηγορία αυτή δεν υπάγεται το προσωπικό που απολαμβάνει μειωμένου ωραρίου λόγω ευεργετημάτων της νομοθεσίας.

3. Αφαιρείται και δεν υπολογίζεται στην αρχαιότητα:

- Ο χρόνος των ειδικών αδειών χωρίς αποδοχές καθώς και των αδειών για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές, αν ο χρόνος αυτός σε κάθε περίπτωση είναι μεγαλύτερος των 30 ημερών, συμπεριλαμβανομένων των Σαββάτων και αργιών, κατά ημερολογιακό έτος, οπότε αφαιρείται το σύνολο των ημερών της άδειας.
- Ο χρόνος της αδικαιολόγητης απουσίας από την εργασία.
- Ο χρόνος που το προσωπικό έχει τεθεί σε κατάσταση αργίας.

4. Προσωπικό το οποίο καλείται στις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων ένεκα επιστρατεύσεως ή στρατιωτικής ασκήσεως ή στρατιωτικής εκπαιδεύσεως, διατηρεί κατά

τη διάρκεια της απουσίας του, τη θέση του στην Εταιρεία και επανέρχεται αυτοδίκαια σ' αυτήν μετά το τέλος της επιστράτευσής του και εντός του απολύτως αναγκαίου χρόνου. Ο ανωτέρω χρόνος λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στην Εταιρεία.

Άρθρο 15
Είδος εργασίας προσωπικού

1. Το προσωπικό εκτελεί το είδος της εργασίας, που καθορίζεται στη σύμβαση εργασίας του. Σε περίπτωση που για την εκτέλεση ορισμένου είδους εργασίας απαιτείται κατά Νόμο άδεια, η εργασία αυτή εκτελείται απαραίτητα και υποχρεωτικά από πρόσωπο που κατέχει την άδεια αυτή.

2. Οσάκις δεν υπάρχει αντικείμενο εργασίας κατά τα ανωτέρω για την πλήρη απασχόληση του προσωπικού, αυτό εκτελεί και σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλο τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο καθήκοντα άλλου κλάδου της ίδιας ή άλλης κατηγορίας ή άλλης ειδικότητας του ιδίου κλάδου ισάξια και όχι κατώτερα των προσόντων του. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή εξειδίκευση και οπωσδήποτε τα τυχόν απαιτούμενα κατά νόμο, τυπικά προσόντα για τις εργασίες αυτές.

Η ανάθεση αυτή επιτρέπεται για χρονικό διάστημα έως έξι μήνες με απόφαση του Δ/ντα Συμβούλου μετά από πρόταση του αρμόδιου Διευθυντή και έως 12 μήνες με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. Σε όλες τις περιπτώσεις της παραγράφου αυτής ο υπάλληλος στον οποίο ανατίθενται τα καθήκοντα άλλου κλάδου ή άλλης ειδικότητας λαμβάνει όλες τις αποδοχές που προβλέπονται για τον κλάδο ή την ειδικότητα αυτή, εκτός και εάν οι αποδοχές του κλάδου ή της ειδικότητας στην οποία ανήκει είναι μεγαλύτερες, οπότε λαμβάνει τις μείζονες.

- Επίσης επιτρέπεται με απόφαση του ΔΣ του ΟΔΔΥ ΑΕ αλλαγή καθηκόντων του Υπαλλήλου όταν υπάρχει αποδεδειγμένα αντικειμενική αδυναμία εκτέλεσης των καθηκόντων στην ειδικότητα που ανήκει.

3. Στην υποχρέωση εργασίας του προσωπικού συμπεριλαμβάνεται και κάθε άλλο έργο που αναλαμβάνει και εκμεταλλεύεται ο Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. μέσα στις δραστηριότητές του.

4. Η Εταιρεία δύναται να δανείζει τις υπηρεσίες των εργαζομένων της, με την σύμφωνη γνώμη τους, για ορισμένο χρόνο σε θυγατρικές της Εταιρείες. Επίσης η Διοίκηση δύναται για την κάλυψη υφισταμένων υπηρεσιακών αναγκών των θυγατρικών εταιρειών να μετατάσσει κατόπιν αιτήσεώς των, ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους, με την προϋπόθεση ότι κατέχουν τα απαιτούμενα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα.

5. Όσοι από το προσωπικό κατέχουν θέση Διευθυντού ή Τμηματάρχου σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κ.Ε.Ο.Λ. και για όσο χρόνο την κατέχουν, ασκούν τα καθήκοντα του προϊσταμένου, έχοντας όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση αυτή και φέρουν τον τίτλο του προϊσταμένου της υπηρεσιακής μονάδας, της οποίας προΐστανται.

6. Κάθε εργαζόμενος της Εταιρείας δύναται να οδηγεί υπηρεσιακά αυτ/τα και καλύπτεται ασφαλιστικά, έστω και αν δεν έχει ειδικότητα οδηγού, εφόσον συντρέχουν οι κάτωθι προϋποθέσεις:

α) υφίστανται υπηρεσιακές ανάγκες

β) έχει την απαιτούμενη άδεια οδήγησης και

γ) τηρούνται οι σχετικές διαδικασίες ως προς την κίνηση των υπηρεσιακών οχημάτων

δ) Υπάρχει σύμφωνη γνώμη του Εργαζόμενου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 16
Τοποθέτηση

1. Ο εργαζόμενος, μετά την πρόσληψή του, τοποθετείται με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου, σε θέση για την κατάληψη της οποίας συμμετείχε στη διαδικασία πρόσληψης, λαμβανομένων υπόψη και των αναγκών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας.

2. Οι τοποθετήσεις Προϊσταμένων και Δ/ντών μετά την επιλογή τους γίνονται από το Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Δ/ντος Συμβούλου.

Άρθρο 17
Μετακίνηση

1. Μετακίνηση Τμηματαρχών ή Διευθυντών σε άλλη Δ/νση πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ., με την επιφύλαξη του άρθρου 18 του παρόντος.

2. Μετακίνηση Τμηματαρχών σε άλλο τμήμα της ίδιας Δ/νσης πραγματοποιείται με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου.

3. Μετακίνηση εργαζομένου από μία Διεύθυνση σε άλλη της ίδιας αρχής πραγματοποιείται με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου .

4. Μετακίνηση εργαζομένου, από ένα Τμήμα σε άλλο Τμήμα της ίδιας Διεύθυνσης πραγματοποιείται με απόφαση του οικείου Διευθυντή.

5. Η μετακίνηση γίνεται σε αντίστοιχης βαθμίδας οργανική θέση. Ειδικότερα, η μετακίνηση προϊσταμένων γίνεται σε αντίστοιχης βαθμίδας οργανική μονάδα..

6. Για την προσωρινή μετακίνηση εργαζομένων, σε οργανική μονάδα που εδρεύει σε άλλο Νομό, απαιτείται η ύπαρξη εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών και πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε., το οποίο οφείλει εν προκειμένω να λάβει ως κριτήρια και τον τόπο κατοικίας των εργαζομένων, την υγεία και την οικογενειακή τους κατάσταση. Η διάρκεια αυτής της μετακίνησης δεν μπορεί να υπερβαίνει κατ' ανώτερο τους δύο (2) συνεχόμενους μήνες και την μία φορά ανά πενταετία. Στις περιπτώσεις των μετακινήσεων αυτών θα χορηγείται αποζημίωση στον μετακινούμενο για τις πρόσθετες δαπάνες που του δημιουργούνται. Την αποζημίωση θα καθορίζει το Δ.Σ. της Εταιρείας.

Άρθρο 18
Μετάθεση

1. Είναι δυνατή η μετάθεση των εργαζομένων μετά από αίτησή τους και με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Υ.

2. Μεταθέσεις χωρίς τη βούληση των υπηρετούντων υπαλλήλων κατά τη μετατροπή του Ο.Δ.Δ.Υ. σε Α.Ε. με την επιφύλαξη των εκάστοτε ισχυόντων για τις μεταθέσεις των υπαλλήλων των Ν.Π.Δ.Δ. επιτρέπονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Υ., το οποίο οφείλει να λαμβάνει υπόψη του την οικογενειακή τους κατάσταση και την κατάσταση της υγείας τους

3. Οι μεταθέσεις των προσληφθησομένων γίνονται με αποφάσεις του Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Υ., το οποίο οφείλει να συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες με τις ανάγκες και επιθυμίες των εργαζομένων.

4. Το Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Υ., δύναται με αποφάσεις του να θεσπίζει και οικονομικά οφέλη - κίνητρα για τους μετατιθέμενους υπαλλήλους.

5. Στις περιπτώσεις των μεταθέσεων χωρίς αίτημα των υπαλλήλων, η Διοίκηση πρέπει να λαμβάνει υπόψη της και κριτήρια όπως προηγούμενη τυχόν μετάθεση, ή μετακί-

νηση των υπαλλήλων, φροντίζοντας για τον σεβασμό των δικαίων τους, ούτως ώστε οι μεταθέσεις αυτές να μην αποτελούν κατάχρηση δικαιώματος της Διοίκησης.

Άρθρο 19
Μετάταξη

1. Μετάταξη εργαζομένου σε κενή θέση άλλου κλάδου της ίδιας κατηγορίας επιτρέπεται είτε με πρωτοβουλία της εταιρείας είτε μετά από αίτηση του εργαζομένου. Ο εργαζόμενος πρέπει να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την κατάληψη της θέσης, στην οποία μετατάσσεται.

2. Μετάταξη εργαζομένου σε κενή θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας επιτρέπεται μετά από αίτηση του εργαζομένου και αξιολόγηση αυτής από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Ο μετατασσόμενος πρέπει να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του κλάδου, στον οποίο μετατάσσεται. Οι εργαζόμενοι μετατάσσονται με τον βαθμό που κατέχουν. Αν ο εισαγωγικός βαθμός του κλάδου, στον οποίο μετατάσσονται, είναι ανώτερος του βαθμού που κατέχουν, μετατάσσονται με τον εισαγωγικό αυτόν βαθμό. Ο χρόνος υπηρεσίας που έχει διανυθεί στο βαθμό, με τον οποίο ο εργαζόμενος μετατάσσεται, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό της θέσης, στην οποία μετατάσσεται, εφόσον έχει διανυθεί με τα τυπικά προσόντα της ανώτερης κατηγορίας.

3. Οι ανωτέρω μετατάξεις γίνονται με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου.

Άρθρο 20
Απόσπαση

Απόσπαση εργαζομένου σε άλλη υπηρεσία του δημόσιου τομέα επιτρέπεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών (ΔΕΚΟ).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 21

Εκπροσώπηση των Εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, σύμφωνα με το Καταστατικό της, συμμετέχουν ως μέλη δύο εκπρόσωποι των εργαζομένων, οι οποίοι εκλέγονται με άμεση και καθολική ψηφοφορία σύμφωνα με την διαδικασία του άρθρου 6, παρ. 2, εδ. γ΄ του Ν. 2414/1996, όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 17, παρ. 1 του Ν. 2469/1997.

2. Για λόγους ενημέρωσης στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας, δύναται να συμμετέχει ως παρατηρητής χωρίς δικαίωμα λόγου, ψήφου ή αποζημίωσης και ο Πρόεδρος του Σωματείου των εργαζομένων.

Άρθρο 22
Σχέσεις Διοίκησης και Σωματείων εργαζομένων

1. Ο Πρόεδρος και ο Διευθύνων Σύμβουλος του Ο.Δ.Δ.Υ. συναντώνται με τα προεδρεία των Σωματείων των εργαζομένων σε τακτά χρονικά διαστήματα, για την αντιμετώπιση των όποιων προβλημάτων παρουσιάζονται στο προσωπικό και τη λειτουργία της Εταιρείας.

2. Η Εταιρεία δύναται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να χορηγεί ετησίως στα Σωματεία των εργαζομένων ένα ποσό χρημάτων για κοινωνικούς, πολιτιστικούς ή ψυχαγωγικούς σκοπούς.

3. Η Εταιρεία δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να επιχορηγεί το Ταμείο Αλληλοβοήθειας των εργαζομένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Άρθρο 23
Προαγωγές- Αξιολόγηση

1. Τα ουσιαστικά προσόντα των εργαζομένων αξιολογούνται βάσει συστήματος αξιολόγησης, βασικές αρχές του οποίου είναι η αμεροληψία, η επαγγελματική ικανότητα και η αποδοτικότητα κάθε εργαζομένου, όπως αναλυτικά περιγράφονται στα άρθρα 51 και 25 παρ. 2 και 3 του παρόντος Γ.Κ.Π.

2. Ο χρόνος που απαιτείται για την μετάβαση της κάθε κατηγορίας εργαζομένων από έναν βαθμό στον αμέσως επόμενο βαθμό, σύμφωνα με τη βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του άρθρου 12 του παρόντος, καθορίζεται στο άρθρο 13 του παρόντος Γ.Κ.Π. Τούτο ισχύει τόσο για τους εργαζόμενους στην Εταιρεία με σχέση εργασίας Δημοσίου δικαίου, όσο και για τους εργαζόμενους σε αυτή με καθεστώς συμβάσεων εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Ως προς το σύστημα προαγωγών, ότι δεν ρυθμίζεται δια του παρόντος Γ.Κ.Π., διέπεται από τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα.

3. Δικαίωμα επιλογής ως προϊσταμένων έχουν οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας Δημοσίου δικαίου και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Η επιλογή των τελευταίων γίνεται επί τη βάσει των ιδίων κριτηρίων που ισχύουν για τους υπαλλήλους Δημοσίου δικαίου.

4. Υπάλληλοι προερχόμενοι εκ μετατάξεως από άλλη Εταιρεία του Δημόσιου τομέα ή Ν.Π.Δ.Δ., δύνανται να κρίνονται ως προϊστάμενοι, με τις ίδιες προϋποθέσεις των άλλων κρινόμενων υπαλλήλων.

Άρθρο 24
Προβάδισμα

Το προβάδισμα μεταξύ των εργαζομένων καθορίζεται ως εξής:

α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, της δευτεροβάθμιας και τέλος της υποχρεωτικής εκπαίδευσης

β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, βάσει της ιεραρχικής κλίμακας των βαθμών σύμφωνα με το άρθρο 12 του παρόντος.

γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.

Άρθρο 25
Επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Η προαγωγή στο βαθμό του Διευθυντή γίνεται με απόφαση των αρμοδίων οργάνων, επί τη βάση των κατωτέρω ενδεικτικά σημειούμενων κριτηρίων αξιολόγησης το αργότερο εντός δύο μηνών από την κένωση της θέσης.

Η επιλογή των προϊσταμένων τμημάτων και αυτοτελών γραφείων γίνεται με απόφαση των αρμοδίων οργάνων επί τη βάσει των κατωτέρω ενδεικτικών σημειούμενων κριτηρίων αξιολόγησης το αργότερο ένα μήνα πριν τη λήξη της θητείας των υπηρετούντων.

2. Το υπηρεσιακό συμβούλιο, προκειμένου να διαπιστώσει τη συνδρομή των ουσιαστικών προσόντων, λαμβάνει υπόψη όλα τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, καθώς και την εν γένει παρουσία του από τα οποία προκύπτει η δραστηριότητά του στην υπηρεσία, η πρωτοβουλία του και επικουρικά η τυχόν επιτυχής άσκηση καθηκόντων ως Προϊσταμένου.

Προτιμώνται οι υποψήφιοι για τους οποίους προκύπτει με βάση συγκεκριμένα πραγματικά στοιχεία, βοηθούντων και των εκθέσεων αξιολόγησης, ότι επέδειξαν υψηλότερη έναντι των λοιπών υποψηφίων πρωτοβουλία, διοικητική ικανότητα και δραστηριότητα στην υπηρεσία.

Ιδιαιτέρως εκτιμώνται από το υπηρεσιακό συμβούλιο η άρτια επαγγελματική κατάρτιση και οι επιστημονικές γνώσεις, η επαγγελματική εμπειρία στο αντικείμενο κάθε υπό πλήρωση θέσης Προϊσταμένου, η γενικότερη εμπειρία στον Ο.Δ.Δ.Υ., στον Δημόσιο και Ιδιωτικό τομέα, οι ικανότητες ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού και ελέγχου, καθώς και η εν γένει παιδεία, προσωπικότητα και το κύρος του κρινόμενου υπαλλήλου.

3. Ειδικότερα, τα ανωτέρω ουσιαστικά προσόντα κάθε κρινόμενου εξειδικεύονται ως εξής:

α) Δυνατότητα καλλιέργειας σύμπνοιας, συναδελφικότητας και ευγενούς άμιλλας μεταξύ των υφισταμένων του.

β) Δυνατότητα αξιοποίησης όλων των ιδιαίτερων δυνατοτήτων κάθε υφισταμένου του, για αύξηση της αποτελεσματικότητας της οργανικής μονάδας.

γ) Δυνατότητα συνεργασίας με τους Προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων.

δ) Δυνατότητα να εμπνέει το σεβασμό στους υφισταμένους του με την προσωπικότητά του, την παιδεία του, την συμπεριφορά του και τις ειδικές γνώσεις του.

ε) Δυνατότητα ορθού καταμερισμού εργασίας στους υφισταμένους του.

στ) Αποτελεσματικότητα στην αποτροπή και αντιμετώπιση προβλημάτων και κινδύνων για την Εταιρεία.

ζ) Έμπνευση εισηγήσεων ή προτάσεων, εκπόνηση εργασιών ή μελετών, που αφορούν βελτιώσεις ή καινοτομίες στην οργάνωση και λειτουργία της υπηρεσίας, στην απλούστευση των διαδικασιών, την αύξηση της αποδοτικότητας, την εξυπηρέτηση των πολιτών, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας κ.λπ.

Οι πρόσθετοι τίτλοι σπουδών και η καλή γνώση ξένων γλωσσών, σε συνδυασμό με την απόδοση του υπαλλήλου στην υπηρεσία, συνεκτιμώνται από το υπηρεσιακό συμβούλιο.

Οι συχνές αναρρωτικές άδειες επιδρούν αρνητικά στην αποτελεσματικότητα του υπαλλήλου και συνεκτιμώνται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

4. Των Διευθύνσεων του «Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.» προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού της κατηγορίας ΠΕ και του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού της κατηγορίας ΤΕ.

Κατ' εξαίρεση και μόνο στις περιφερειακές Διευθύνσεις του «Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.» δύνανται να προΐστανται και υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ.

5. Της Διεύθυνσης Τεχνικού - Πωλήσεων - Μάρκετινγκ δύνανται να προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή της κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων.

6. Των τμημάτων (αυτοτελών και μη) του «Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.», πλην του αυτοτελούς τμήματος πληροφορικής και των μη αυτοτελών τμημάτων εμπειρογνωμόνων, προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού ή της κατηγορίας ΤΕ κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή της κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

7. Του αυτοτελούς τμήματος Πληροφορικής της Κεντρικής Υπηρεσίας προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου Πληροφορικής, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ κλάδου Πληροφορικής. Σε περίπτωση έλλειψης τέτοιων προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή της κατηγορίας ΤΕ άλλων κλάδων.

8. Των τμημάτων εμπειρογνωμόνων προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών ή της κατηγορίας ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ή της κατηγορίας ΔΕ κλάδου Τεχνικών - Εμπειρογνωμόνων.

9. Του αυτοτελούς Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

10. Ως προϊστάμενοι Δ/νσεων επιλέγονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο υπάλληλοι των προαναφερθέντων κλάδων στις παρ. 5 και 6 του παρόντος άρθρου, με την επιφύλαξη των διατάξεων των άρθρων 13 και 27 παρ. 4 του παρόντος Γ.Κ.Π.

Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγονται υπάλληλοι με Α΄ βαθμό.

11. Ως Προϊστάμενοι Τμημάτων αυτοτελών και μη και αυτοτελών γραφείων επιλέγονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο για μια τριετία, υπάλληλοι με βαθμό Α΄ ή ελλείψει αυτών, υπάλληλοι με βαθμό Β΄ των προαναφερθέντων κλάδων των παρ. 7,8,9 και 10 του παρόντος άρθρου.

12. Του αυτοτελούς γραφείου νομικής υπηρεσίας προΐσταται εις εκ των Δικηγόρων με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου και με την προϋπόθεση να είναι παρ' Αρείω Πάγω.

13. Ως Προϊστάμενος μη αυτοτελούς γραφείου ορίζεται από τον Δ/νων Σύμβουλο, υπάλληλος Α βαθμού η ελλείψη τούτου υπάλληλος Β βαθμού.

14. Για την εφαρμογή των παραγράφων 13, 14 και 15 του άρθρου αυτού, ο αριθμός των κρινόμενων υπαλλήλων για κάθε επίπεδο προϊσταμένων οργανικών μονάδων πρέπει να είναι τουλάχιστον διπλάσιος του αριθμού των κενών θέσεων, για τις οποίες γίνεται η κρίση. Εφόσον δεν συμπληρώνεται ο αριθμός αυτός από υπαλλήλους που έχουν τις απαιτούμενες προϋποθέσεις, ο πίνακας των υπαλλήλων που κρίνονται συμπληρώνεται με υπαλλήλους με λιγότερα χρόνια στον απαιτούμενο βαθμό ή θέση.

15. Για την επιλογή προϊσταμένων οι προϋποθέσεις βαθμού, προϋπηρεσίας και κατηγορίας πρέπει να συντρέχουν το αργότερο μέχρι και την επόμενη ημέρα από τη λήξη της θητείας των Προϊσταμένων. Κατά την πρώτη εφαρμογή οι προϋποθέσεις αυτές πρέπει να συντρέχουν μία μέρα προ της επιλογής.

16. Έγγραφη δήλωση του υπαλλήλου ότι δεν επιθυμεί να κριθεί κατά την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων, εκτιμάται από το υπηρεσιακό συμβούλιο με βάση τις ανάγκες της υπηρεσίας.

17. Όσοι επιλέγονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο, τοποθετούνται σε οργανικές μονάδες αντίστοιχου επιπέδου, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου του «Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.», για τρία έτη. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας τους, έως την τυχόν επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

18. Με απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου, ο Προϊστάμενος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του και πριν από τη λήξη της τριετίας, για σοβαρό λόγο αναγόμενο στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών των καθηκόντων και ιδιαίτερα για αδικαιολόγητη επιείκεια ή μεροληψία κατά τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης, αποδεδειγμένα μη προσήκουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες, υπαλλήλους, ευθυνοφοβία, αδικαιολόγητη καθυστέρηση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων, απροθυμία για την εφαρμογή μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, κακή συνεργασία με λοιπούς Προϊσταμένους, μειωμένη ποσοτική και ποιοτική απόδοση. Το υπηρεσιακό συμβούλιο, συνεκτιμώντας τις ανάγκες της

υπηρεσίας, μπορεί επίσης να απαλλάξει από τα καθήκοντά του τον Προϊστάμενο, ύστερα από αίτησή του. Στην περίπτωση αυτή ο υπάλληλος, που παραιτείται με αίτησή του πριν από την ανάληψη καθηκόντων Προϊσταμένου ή εντός έξι (6) μηνών από της αναλήψεως, στερείται του δικαιώματος επιλογής του ως Προϊσταμένου οργανικής μονάδας για μία τριετία. Τον Προϊστάμενο μη αυτοτελούς γραφείου ορίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος, με την προϋπόθεση ότι έχει τον Α΄ βαθμό και κλάδο σύμφωνα με τις παρ. 7, 8, 9 και 10 του παρόντος άρθρου.

19. Αν κενωθεί θέση Προϊσταμένου πριν από τη λήξη της τριετίας, το υπηρεσιακό συμβούλιο επιλέγει νέο Προϊστάμενο για το υπόλοιπο της θητείας. Αν το χρονικό διάστημα που απομένει για τη συμπλήρωση της τριετίας είναι μικρότερο από έξι (6) μήνες, δεν επιλέγεται Προϊστάμενος, αλλά εφαρμόζεται η παρ. 1 του άρθρου 26 του παρόντος Γ.Κ.Π. Για την επιλογή, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου αυτής, απαιτείται να υποβληθεί αίτηση από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο στο Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημερομηνία που έλαβε γνώση, με φροντίδα του Τμήματος αυτού. Το υπηρεσιακό συμβούλιο με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή του, μπορεί να επιλέξει ως Προϊστάμενο και υπάλληλο, που δεν υπέβαλε αίτηση, ιδίως αν υπηρετεί στον τόπο που θα ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου. Σε περίπτωση σύστασης οργανικής μονάδας (τμήμα -αυτοτελές γραφείο) η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται εντός μηνός από τη σύσταση της μονάδας και για πλήρη θητεία τριών ετών

20. Στους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων (Διεύθυνση, αυτοτελές τμήμα, τμήμα, αυτοτελές γραφείο, γραφείο) καταβάλλεται για όσο χρόνο ασκούν τα καθήκοντά τους, μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης, που καθορίζεται από το Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Υ. και το οποίο θα είναι ανώτερο ή ίσο με τα ανάλογα ισχύοντα στα Ν.Π.Δ.Δ.

21. Κατά τα λοιπά, ως προς τις ετήσιες καταστάσεις υπαλλήλων, τους πίνακες προακτέων και το μη υπολογιζόμενο χρόνο για προαγωγή, εφαρμόζονται ανάλογα τα εκάστοτε ισχύοντα στα Ν.Π.Δ.Δ., εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στις επιμέρους διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

22. Για την προαγωγή στο βαθμό του Δ/του απαιτείται ύπαρξη κενών θέσεων

Άρθρο 26
Αναπλήρωση Προϊσταμένων

1. Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις στα Ν.Π.Δ.Δ.

2. Σε περίπτωση που ελλείπει ο προϊστάμενος της θέσης ευθύνης καθήκοντα προϊσταμένου ασκεί προσωρινά μέχρι πληρώσεως της θέσης αυτής ο κατά τα ανωτέρω αναπληρωτής.

3. Ο αναπληρωτής προϊσταμένου κατά τη διάρκεια της αναπλήρωσης έχει όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση ευθύνης ως επίσης δικαιούται και τα επιδόματα θέσης ευθύνης από την έναρξη της αναπλήρωσης και όσο διάστημα αυτή διαρκεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ

ΘΕΣΜΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΡΙΣΗΣ

Άρθρο 27
Υπηρεσιακά συμβούλια

1. Στον Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. λειτουργούν τα κατωτέρω υπηρεσιακά συμβούλια, που επιλαμβάνονται των βάσει των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού θεμάτων, που εισάγονται αρμοδίως σ' αυτά.

α) Πρωτοβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο για την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων, που υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

β) Δευτεροβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο, για την κρίση σε δεύτερο βαθμό των πειθαρχικών υποθέσεων, που επισύρουν τις ποινές που αναφέρονται ρητώς στο άρθρο 74 παρ. 4 του παρόντος Κανονισμού, καθώς και των πειθαρχικών υποθέσεων του υπηρετούντος κατά την μετατροπή του Ο.Δ.Δ.Υ. σε Α.Ε. μονίμου προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

2. Το Πρωτοβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο λειτουργεί και ως πειθαρχικό συμβούλιο. Το Δευτεροβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο λειτουργεί αποκλειστικά ως πειθαρχικό.

3. Το Πρωτοβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο είναι πενταμελές και αποτελείται από:

α) Τρεις Διευθυντές από αυτούς που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και υπηρετούν στην έδρα του. Με την απόφαση συγκρότησης ορίζεται ο ένας ως Πρόεδρος και ο αναπληρωτής του. Στην περίπτωση που προεδρεύει ο αναπληρωτής του Προέδρου, συμμετέχει ως μέλος ο αναπληρωτής του προεδρεύοντος. Όλα τα τακτικά μέλη ορίζονται με τους αναπληρωτές οι οποίοι αναπληρωτές έχουν το βαθμό του Διευθυντή ή έχουν τις προϋποθέσεις για προαγωγή στο βαθμό του Διευθυντή

β) Δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων με βαθμό τουλάχιστον Α΄, οι οποίοι εκλέγονται με τους αναπληρωτές τους με καθολική ψηφοφορία από το σύνολο του τακτικού προσωπικού (μονίμων και αορίστου).

4. Τα υπό στοιχείο β΄ μέλη της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου επιλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του «Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.» από υπαλλήλους, που έχουν τις προϋποθέσεις του άρθρου 25 παρ. 2, 3, 5, 6 και 12 του παρόντος Κανονισμού. Τα μέλη αυτά τοποθετούνται από το Δ.Σ. ως προϊστάμενοι Δ/νσεων και αποτελούν αυτοδίκαια τα τακτικά μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Το Δευτεροβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο είναι πενταμελές και αποτελείται από:

α) Έναν Εφέτη, ως Πρόεδρο, οριζόμενο με τον αναπληρωτή του, από τον Πρόεδρο του οικείου Δικαστηρίου και σε περίπτωση αδυναμίας ορισμού δικαστού από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Δ.Σ. του «Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.» αναπληρούμενος από το νόμιμο αναπληρωτή του.

β) Δύο (2) Διευθυντές, από αυτούς που υπάγονται στην αρμοδιότητα του υπηρεσιακού συμβουλίου και υπηρετούν στην έδρα του. Οι ανωτέρω Διευθυντές ορίζονται από το Δ.Σ. του «Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.», από τους ήδη επιλεγέντες από το Πρωτοβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο Διευθυντές.

γ) Δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων με βαθμό τουλάχιστον Α΄.

6. Η εκλογή των αιρετών εκπροσώπων στα δύο Υπηρεσιακά Συμβούλια γίνεται από τη Διοίκηση του Οργανισμού εντός τριών μηνών από τη συγκρότησή τους και εντός μηνός από την έκδοση των οριστικών αποτελεσμάτων των εκλογών των αιρετών μελών. Εκδίδεται από το Δ.Σ. του ΟΔΔΥ ΑΕ η πράξη σύνθεσης των μελών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων. Ο τρόπος, η διαδικασία και οι λοιπές προϋποθέσεις για την ανάδειξη των αιρετών μελών του υπηρεσιακού συμβουλίου, καθορίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις στα Ν.Π.Δ.Δ.

7. Τα μέλη των υπηρεσιακών συμβουλίων ορίζονται ή εκλέγονται αντίστοιχα, με ισάριθμους αναπληρωτές. Ειδικότερα, οι αναπληρωτές των υπό στοιχείο α΄ μελών της παρ. 3 και υπό στοιχείο β μελών της παρ. 5 του παρόντος άρθρου, πρέπει να έχουν τις ίδιες προϋποθέσεις με τα τακτικά μέλη.

8. Τα μέλη κάθε υπηρεσιακού συμβουλίου, με ισάριθμους αναπληρωτές τους, ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

για θητεία δύο (2) ετών. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, η θητεία των μελών των Υ.Σ. θα λήξει την 31.12.2005.

9. Το Πρωτοβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο συγκροτείται το αργότερο εντός δέκα πέντε (15) ημερών από την έναρξη ισχύος του παρόντος .Η δε πράξη ορισμού των μελών από το Δ.Σ. εκδίδεται το αργότερο εντός δέκα πέντε (15) ημερών από τη συγκρότησή του.

Το Δευτεροβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο συγκροτείται εντός έξι (6) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος, η δε πράξη ορισμού των μελών από το Δ.Σ. εκδίδεται εντός δύο (2) μηνών από τη συγκρότησή του.

10. Κατά τα λοιπά ως προς τη λειτουργία των υπηρεσιακών συμβουλίων εφαρμόζονται ανάλογα τα εκάστοτε ισχύοντα στα Ν.Π.Δ.Δ.

11. Δεν επιτρέπεται στο αυτό πρόσωπο να συμμετέχει και στα δύο Υπηρεσιακά Συμβούλια (Πρωτοβάθμιο - Δευτεροβάθμιο)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ

ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

Άρθρο 28
Μισθολογικό σύστημα - αποδοχές

1. Οι αποδοχές του προσωπικού του Ο.Δ.Δ.Υ. καθορίζονται με Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας

2. Χορήγηση με απόφαση του Δ.Σ. ειδικής αποζημίωσης στους εργαζομένους που μετέχουν σε επιτροπές και ομάδες εργασίας, πέραν της αναγόμενης στην εκτέλεση των κύριων υπηρεσιακών καθηκόντων τους και πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας.

3. Η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να διατηρεί το από το νόμο ορισμένο βιβλίο, στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των εργαζομένων, στους οποίους χορηγήθηκαν επιπλέον αμοιβές, σύμφωνα με το παρόν άρθρο, ο λόγος και ο χρόνος χορήγησης.

4. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρους του εργαζόμενου λόγω υπαιτιότητάς του δεν οφείλονται αποδοχές, εξαιρουμένης της περίπτωσης ασθενείας του εργαζομένου που διαπιστώνεται αρμοδίως, οπότε αυτός δικαιούται τις προβλεπόμενες αποδοχές όπως αυτές ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

5. Μισθοί ή άλλη αποζημίωση ή αμοιβές που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως εκ παραδρομής ή αντίθετα με τις ισχύουσες διατάξεις, παρακρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μηνών.

6. Η παρακράτηση ενεργείται σε μηνιαίες δόσεις, που δεν μπορούν να υπερβούν σε κάθε περίπτωση το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών. Μισθοί, ημερομίσθια, προσαυξήσεις τούτων, επιδόματα πάσης φύσεως, δώρα Πάσχα και Χριστουγέννων και γενικά οποιεσδήποτε αποδοχές, που καταβλήθηκαν από παραδρομή, κρατούνται σε περίπτωση απόλυσης από την εφάπαξ αποζημίωση.

7. Οι υπάλληλοι της Δ/νσης Οικονομικού που συμμετέχουν στη σύνταξη και παρουσίαση του ισολογισμού της εταιρείας, δικαιούνται άπαξ του έτους ειδικού επιδόματος ισολογισμού , το ύψος του οποίου θα καθορίζεται εκάστοτε από το Δ.Σ. της εταιρείας. Τους δικαιούμενους του επιδόματος αυτού θα προτείνει ο Διευθυντής Οικονομικού.

Άρθρο 29
Μισθολογική εξέλιξη

Η μισθολογική εξέλιξη προσωπικού είναι ακώλυτη. Κατ' εξαίρεση απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου στις περιπτώσεις που έχει επιβληθεί στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή ή υπάρχει ποινική καταδίκη σε σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων του, ή όταν από τις εκθέσεις αξιολόγησης ή και λοιπά στοιχεία του προσωπικού του μητρώου προκύπτουν αμφιβολίες για το κατά πόσο ανταποκρίνεται ικανοποιητικά στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του στην υπηρεσία ή η συμπεριφορά του προς τους πολίτες κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας δεν είναι η πρέπουσα.

Στην περίπτωση που το υπηρεσιακό συμβούλιο δεν συμφωνεί για τη χορήγηση του επόμενου μισθολογικού κλιμακίου, ο εργαζόμενος επανακρίνεται μετά δύο έτη από τότε που συμπλήρωσε τον απαιτούμενο χρόνο στο μισθολογικό κλιμάκιο που έχει. Αν και πάλι δεν χορηγηθεί το επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο, η κρίση επαναλαμβάνεται κάθε φορά μετά δύο έτη από την προηγούμενη κρίση.

Άρθρο 30
Κρατήσεις

Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού, πέραν των νομίμων κατά τις οικείες διατάξεις της κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας και της φορολογίας εισοδήματος, επιτρέπονται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Στις προκαταβολές που δίνει η Εταιρεία έναντι αποδοχών
- Στα πρόστιμα που επιβάλλονται βάσει του παρόντος Κανονισμού
- Για την εξόφληση οικονομικών υποχρεώσεων των εργαζομένων (δάνεια)
- Στις περιπτώσεις όπου οι εργαζόμενοι έχουν αποδεδειγμένα με δική τους ευθύνη προκαλέσει ζημιές σε περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας.
-

Άρθρο 31
Μετακινήσεις εκτός έδρας

1. Για λόγους υπηρεσιακών αναγκών και για εκτέλεση συγκεκριμένης εργασίας η έργου, δύνανται οι εργαζόμενοι να μετακινηθούν εκτός έδρας, εντός ή εκτός της χώρας, μετά από έγκριση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν οργάνου. Για την αντιμετώπιση των εκτός έδρας εξόδων, δύνανται οι εργαζόμενοι να λαμβάνουν προκαταβολή.

2. Για τους εργαζομένους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, που προσλαμβάνονται μετά την ψήφιση του παρόντος Γ.Κ.Π. στην Εταιρεία, τα οδοιπορικά έξοδα και το ύψος της αποζημίωσης για την εκτός έδρας εργασία, καθώς και οι προϋποθέσεις καταβολής των δαπανών μετακίνησης και διαμονής καθορίζονται στην συλλογική σύμβαση εργασίας ανάλογα με τα εκάστοτε ισχύοντα για το προσωπικό της παραγράφου 3 του άρθρου αυτού.

3. Οι κατά τα ανωτέρω εκτός έδρας μετακινήσεις του υπηρετούντος κατά την μετατροπή του Ο.Δ.Δ.Υ. από Ν.Π.Δ.Δ. σε Α.Ε. προσωπικού, διέπονται από τις σχετικές εκάστοτε διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ.

4. Μέχρι τη υπογραφή της Πρώτης Συλλογικής σύμβασης Εργασίας το ύψος των αποζημιώσεων του παρόντος άρθρου καθορίζεται με τις διατάξεις που ισχύουν για τις μετακινήσεις του Δημοσίου και των ΝΠΔΔ.

Άρθρο 32
Ηθικές αμοιβές

Το προσωπικό του Ο.Δ.Δ.Υ. μπορεί να επιβραβεύεται με τους ακόλουθους τρόπους:

- Απονομή ειδικού επαίνου, βραβείου, εύφημης μνείας στους εργαζομένους που διακρίνονται για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαίρετη επίδοση πέρα από την επιβαλλόμενη από τα συνήθη καθήκοντα.

- Χορήγηση ειδικής άδειας με αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι 5 εργάσιμες ημέρες στους εργαζόμενους που διακρίνονται κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.

Οι ανωτέρω ηθικές και υλικές αμοιβές απονέμονται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Υ. και μετά από πρόταση του Δ/ντος Συμβούλου.

Για διακεκριμένες πράξεις του προσωπικού, άσχετες με τα υπηρεσιακά του καθήκοντα, καθώς και για τις πράξεις ευποιίας στην κοινωνική ζωή, μπορεί:

- Να απευθύνεται σ' αυτόν που διακρίθηκε συγχαρητήρια επιστολή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

- Να εκφράζεται έγγραφα η ευαρέσκεια του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας η οποία θα αποτελεί και στοιχείο του προσωπικού του Μητρώου.

- Ευαρέσκεια μπορεί να εκφράζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας στους αποχωρούντες από την υπηρεσία, ύστερα από μακρά και ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων τους. Η απονομή και άλλων τιμών στους αποχωρούντες ανήκει στη διακριτική ευχέρεια του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 33
Διάρκεια και τόπος εργασίας

1. Το προσωπικό της Εταιρείας υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα της Εταιρείας ή στα υποκαταστήματά της , με την επιφύλαξη των διατάξεων των άρθρων 16, 17, 18, 19 και 20 του παρόντος Γ.Κ.Π.

2. Η διάρκεια της ημερήσιας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται σε 7 ½ ώρες και της εβδομαδιαίας σε πέντε συνεχόμενες ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή), εξαιρέσει του φυλακτικού προσωπικού, το οποίο όμως και αυτό δικαιούται εργασίας εβδομάδος πέντε συνεχόμενων ημερών. Σε περίπτωση θέσπισης ευνοϊκότερου ωραρίου για τους μόνιμους δημοσίους υπαλλήλους τότε το αυτό θα ακολουθείται και από τους υπαλλήλους του Ο.Δ.Δ.Υ. Το προσωπικό του Ο.Δ.Δ.Υ. που εργάζεται στις αποθήκες της Εταιρείας, που βρίσκονται εκτός πόλεων ή στο άκρο αυτών, τυγχάνει μειωμένου ημερήσιου ωραρίου κατά μισή ώρα σε σχέση με το υπόλοιπο προσωπικό, λόγω των προσθέτων μετακινήσεων στις οποίες υποβάλλεται.

Οι υπάλληλοι που έχουν αναπηρία 67% και άνω θα δικαιούνται μειωμένου ημερήσιου ωραρίου κατά μία ώρα χωρίς αντίστοιχη μείωση των αποδοχών.

3. Επιτρέπεται η υπηρεσιακή απασχόληση των εργαζομένων για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων αναγκών της Εταιρείας, κατά τις Κυριακές και άλλες εξαιρέσιμες ημέρες, καθώς και εκτός κανονικού ωραρίου εργασίας. Ο εργαζόμενος οφείλει να ανταποκριθεί στις ανάγκες της υπηρεσίας εκτός αν η άρνησή του είναι αντικειμενικά και πλήρως αιτιολογημένη σύμφωνα με την καλή πίστη.

Για την κατά τα ανωτέρω παρεχομένη πρόσθετη εργασία, απογεύματα, νυχτερινά και Σαββατοκύριακα χορηγείται αποζημίωση, για το ύψος της οποίας αποφασίζει το Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Υ. και είναι τουλάχιστον ίσο με το προβλεπόμενο από την εκάστοτε νομοθεσία.

4. Δεν επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων που έχουν μειωμένο ωράριο εργασίας.

5. Ως υποχρεωτικές ημέρες αργίας καθορίζονται οι:
- Η πρώτη του έτους
- Τα Θεοφάνια
- Η Καθαρά Δευτέρα
- Η 25η Μαρτίου
- Η Μεγάλη Παρασκευή
- Το Μεγάλο Σάββατο
- Η Δευτέρα του Πάσχα
- Η 1η Μαΐου
- Η εορτή του Αγίου Πνεύματος
- Η εορτή της Κοιμήσεως της Θεοτόκου (15 Αυγούστου)
- Η 28η Οκτωβρίου
- Η πρώτη και δεύτερη μέρα των Χριστουγέννων
- Όλες οι επίσημες τοπικές εορτές Ως ημέρες ημιαργίας καθορίζονται οι:
- Παραμονή των Χριστουγέννων
- Η παραμονή του νέου έτος

Κατά τις ημιαργίες, η εργασία διακόπτεται την 13η μεσημβρινή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

Άρθρο 34
Άδειες Απουσίας

1. Η άδεια αποτελεί αναφαίρετο δικαίωμα κάθε εργαζομένου.

Οι άδειες απουσίας του προσωπικού, χωρίζονται στις ακόλουθες κατηγορίες:
- Κανονικές άδειες με αποδοχές
- Ειδικές άδειες με αποδοχές
- Άδειες μητρότητας
- Διευκολύνσεις εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις
- Άδειες χωρίς αποδοχές
- Εκπαιδευτικές άδειες - άδειες εξετάσεων
- Αναρρωτικές άδειες

2. Οι εργαζόμενοι δεν δικαιούνται να κάνουν χρήση άδειας πριν από τη γνωστοποίηση της έγκρισής της και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής, εκτός επειγουσών αναγκών και ασθενείας. Οι εργαζόμενοι οφείλουν αμέσως μετά τη λήξη της άδειάς τους να επανέλθουν στις θέσεις τους.

Άρθρο 35
Κανονικές άδειες με αποδοχές

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις που διέπουν το Δημόσιο.

2. Η κανονική άδεια είναι δικαίωμα του προσωπικού από το οποίο δεν χωρεί παραίτηση. Αυτή χορηγείται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και εξαντλείται μέχρι 31 Δεκεμβρίου εκάστου έτους. Επιτρέπεται μεταφορά της στο επόμενο έτος μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται να λάβουν εφόσον το επιθυμούν τουλάχιστον τα 2/3 της ετήσιας κανονικής τους αδείας στο χρονικό διάστημα από 16/6 έως και 15/9. Όσοι υπάλληλοι επιλέξουν να κάνουν χρήση του δικαιώματος της αδείας τους εκτός του ανωτέρω χρονικού διαστήματος και του διαστήματος από 22/12 έως και 5/1, δικαιούνται επιπλέον αδείας 5 εργασίμων ημερών.

3. Η χορηγηθείσα κανονική άδεια δύναται να ανακληθεί ένεκα έκτακτης υπηρεσιακής ανάγκης ή με αίτηση του προσωπικού και μετά από εκτίμηση των λόγων που αναφέρονται σ' αυτή. Η ανάκληση πρέπει να γίνεται εγγράφως.

Άρθρο 36
Ειδικές άδειες με αποδοχές

1. Ως ειδική άδεια θεωρείται η δυνατότητα απουσίας από την εργασία χωρίς να υπάρχει μείωση του μισθού του εργαζομένου λόγω ειδικών περιπτώσεων, ως εξής:

άδειες γάμου, θανάτου συζύγου ή συγγενούς, άσκησης

του εκλογικού δικαιώματος, συμμετοχής σε δίκη, για ορισμένα νοσήματα, για αναπηρία, άδειες μητρότητας, διευκολύνσεις εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις, άδειες αιμοδοσίας, συνδικαλιστικές άδειες.

2. Οι υπάλληλοι με αναπηρία τουλάχιστον 67% και οι υπάλληλοι που απασχολούνται αποκλειστικά σε εργασίες οθόνης όλο το έτος, δικαιούνται επί πλέον αδείας πέντε (5) ημερών ετησίως.

3. Στους εργαζόμενους που προσφέρουν αίμα στην Τράπεζα Αίματος του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. ή αλλού, παρέχεται άδεια δύο (2) ημερών στις οποίες δεν συμπεριλαμβάνονται η ημέρα αιμοδοσίας εφ όσον προσκομισθεί σχετική βεβαίωση.

4. Οι Πρόεδροι και οι Γενικοί Γραμματείς των Δ.Σ. των Σωματείων των εργαζομένων στον Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. δικαιούνται δύο (2) ημέρες και τα λοιπά μέλη μία (1) ημέρα συνδικαλιστική άδεια το μήνα, επίσης μίας (1) ημέρας συνδικαλιστικής άδειας το μήνα δικαιούνται και οι αντιπρόσωποι στα ανώτερα συνδικαλιστικά όργανα και για όσο διαρκούν τα Συνέδρια. Οι άδειες αυτές δεν μεταφέρονται στον επόμενο μήνα. Η λήψη των αδειών αυτών είναι δυνητική και όχι υποχρεωτική για τους εκλεγμένους εκπροσώπους.

5. Μετά από κοινή συμφωνία εργαζομένων και Εταιρείας αναφορικά με το χρονικό διάστημα της άδειας, επιτρέπεται άδεια για εργαζόμενους που μετέχουν σε Δ.Σ. θεσμοθετημένων οργάνων, προκειμένου να ασκήσουν τα καθήκοντά τους.

Άρθρο 37
Άδειες χωρίς αποδοχές

Οι εργαζόμενοι δικαιούνται άδεια χωρίς αποδοχές, καθ' υπέρβαση των κανονικών και ειδικών αδειών, μετά από αίτησή τους, χρονικής διάρκειας έως και τριών (3) ετών, με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Υ.

Άρθρο 38
Εκπαιδευτικές άδειες - άδειες εξετάσεων

Στους εργαζόμενους της Εταιρείας, μετά από σχετική αίτησή τους, χορηγούνται εκπαιδευτικές άδειες, καθώς και άδειες εξετάσεων με πλήρεις αποδοχές (για τους εργαζόμενους μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές) οι οποίες δεν δύνανται να υπερβαίνουν τις είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες ετησίως επί πέντε (5) έτη και χορηγούνται τις ημέρες των εξετάσεων.

Άρθρο 39
Αναρρωτικές άδειες

Οι εργαζόμενοι δικαιούνται αναρρωτική άδεια σύμφωνα με τα κατωτέρω:

1. Το μόνιμο με σχέση δημοσίου δικαίου προσωπικό, που υπηρετούσε κατά το χρόνο μετατροπής του Ο.Δ.Δ.Υ. σε ΑΕ, εξακολουθεί να διέπεται από τις σχετικές διατάξεις του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου διέπεται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΠΡΟΝΟΙΑ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Άρθρο 40
Εκπαίδευση

1. Η εκπαίδευση σε συναφές με το αντικείμενο της εργασίας εκπαιδευτικό πρόγραμμα είναι δικαίωμα και υποχρέωση των υπαλλήλων του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. και πραγματοποιείται με προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης, τα οποία οργανώνονται από την Εταιρεία ή άλλους φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. Στο προσωπικό που μετέχει σε εκπαιδευτικά προγράμματα συναφή με τα αντικείμενα εργασίας της Εταιρείας μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. να χορηγούνται ειδικές άδειες με αποδοχές. Για την εκτός ωραρίου εργασίας συμμετοχή σε εκπαιδευτικά σεμινάρια καθορίζεται αποζημίωση με απόφαση του ΔΣ του ΟΔΔΥ ΑΕ κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Η εισαγωγική εκπαίδευση πραγματοποιείται εντός 2 μηνών από την ανάληψη υπηρεσίας των υπαλλήλων και αποσκοπεί στην σφαιρική ενημέρωση αυτών για τους σκοπούς και τον τρόπο λειτουργίας του Οργανισμού, τις επί μέρους αρμοδιότητες των Υπηρεσιών αυτού, καθώς και τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των υπαλλήλων του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. που απορρέουν από τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Η επιμόρφωση και εξειδίκευση πραγματοποιείται καθ' όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας του υπαλλήλου στον Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. και αποσκοπεί στη διαρκή ενημέρωσή του στις νέες μεθόδους εργασίας, στις νέες τεχνολογικές εξελίξεις, καθώς και στις δυνατότητες αξιοποίησής τους με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας και τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών από τον Οργανισμό.

4. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης είναι υποχρεωτική για τον υπάλληλο.

5. Στην έννοια της εκπαίδευσης νοείται η προπτυχιακή και η μεταπτυχιακή εκπαίδευση που παρέχεται σε αναγνωρισμένα ΑΕΙ και ΤΕΙ, εσωτερικού ή εξωτερικού, καθώς επίσης και η εκμάθηση της αγγλικής γλώσσης

Άρθρο 41
Κοινωνική πρόνοια προς τους εργαζόμενους

Εκ μέρους του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. παρέχεται κοινωνική πρόνοια στο προσωπικό του, ως εξής:

1. Στα τέκνα του προσωπικού που αριστεύουν κατά τις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στη δευτεροβάθμια ή τριτοβάθμια εκπαίδευση μπορεί να παρέχεται από τον Ο.Δ.Δ.Υ. χρηματικό βραβείο, το ύψος του οποίου καθορίζεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο. Το χρηματικό αυτό βραβείο παρέχεται στους μαθητές που φοιτούν σε Δημόσιες Σχολές, καθώς και στις αναγνωρισμένες ως ισότιμες με αυτές.

2. Το Δ.Σ. μπορεί να χορηγήσει με τη μορφή δανείου, προκαταβολή αποδοχών στους υπαλλήλους, μετά από αίτημά τους, ύψους μέχρις μικτών αποδοχών τριών μηνών (μισθός + ειδική υπερωριακή αποζημίωση του Ν. 1884/1990). Η αποπληρωμή των δανείων θα γίνεται έντοκα βάσει των όρων που θέτει η Τράπεζα της Ελλάδας με μηνιαία παρακράτηση από τις αποδοχές, που δεν θα μπορεί να υπερβαίνει το 1/12 αυτών και άρχεται δύο μήνες από τη λήψη του δανείου. Για να λάβει ο εργαζόμενος προκαταβολή δεν πρέπει να οφείλει από προηγούμενη λήψη προκαταβολής. Σε περίπτωση αποχώρησης παρακρατείται όλο το ποσό από τις οφειλόμενες αποδοχές, δώρα, επιδόματα, ή αποζημιώσεις εφάπαξ.

3. Σε περίπτωση γάμου ή κηδείας εργαζομένου, το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από πρόταση του Σωματείου των εργαζομένων δύναται να χορηγεί ειδικό βοήθημα.

4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να ορίζεται εκάστοτε ένα ποσό χρημάτων για βοήθεια ή ενίσχυση εκείνων από το προσωπικό που έχουν ειδική οικονομική ανάγκη, αποκλειστικά και μόνον για σοβαρότατους λόγους υγείας των ιδίων, η αντιμετώπιση των οποίων δεν μπορεί να γίνει με τα συνήθη οικονομικά μέσα του εργαζομένου. Η διάθεση όσον αφορά τα πρόσωπα και το ποσό γίνεται μετά από εισήγηση του Σωματείου των ερ-

γαζομένων. Το Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Υ. για τη λήψη της σχετικής απόφασης πρέπει να συνεκτιμήσει παράγοντες όπως η εργατικότητα, η αποδοτικότητα και η προσφορά του εργαζομένου.

5. Στο προσωπικό της Εταιρείας που εργάζεται στο ύπαιθρο, θα χορηγείται ιματισμός και υπόδηση εργασίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Σε ειδικές κατηγορίες προσωπικού (επιμελητές - παραδότες υλικών - εμπειρογνώμονες) θα χορηγούνται κάρτες απεριορίστων διαδρομών των αστικών συγκοινωνιών, κατά την κρίση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

7. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να εγκρίνει την αγορά και χορήγηση βιβλίων ή ειδικού ημερήσιου ή περιοδικού τύπου και την λειτουργία βιβλιοθήκης για την ενημέρωση και την επιμόρφωση του προσωπικού.

8. Το Δ.Σ. του «Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.» δύναται να προβαίνει σε πρόσθετη ομαδική ασφάλιση του προσωπικού.

Άρθρο 42
Εκτέλεση εντολών - Πρωτοβουλία

1. Το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των καθηκόντων του και για τη νομιμότητα των υπηρεσιακών ενεργειών του.

2. Το προσωπικό οφείλει να υπακούει στις εντολές και συστάσεις των προϊσταμένων του. Σε περίπτωση προφορικής εντολής, ο υπάλληλος δικαιούται να ζητήσει έγγραφη επιβεβαίωσή της. Όταν όμως η εντολή που παίρνει αντίκειται στις διατάξεις και εγκυκλίους του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. οφείλει, πριν από την εκτέλεσή της, να αναφέρει εγγράφως, την αντίθεσή του αυτή και έπειτα να την εκτελέσει αμέσως. Η άνευ νομίμου ή ουσιώδους λόγου αντίθεση ή άρνηση εκτελέσεως έργου αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος, ενόψει της σοβαρότητας του αντικειμένου κρίνει ότι η εκτέλεση της εντολής θα έχει σοβαρότατους κινδύνους για την Εταιρεία ή η εντολή είναι προδήλως παράνομη αναφέρει εγγράφως την αντίθεσή του και περιμένει νέα έγγραφη εντολή οπότε και εκτελεί αυτή.

Ο χαρακτηρισμός για τη σοβαρότητα του κινδύνου, σύμφωνα με τα παραπάνω, γίνεται με ευθύνη του υπαλλήλου.

3. Υπάλληλος που διαφωνεί σε μια εντελλόμενη ενέργεια, που χρειάζεται την προσυπογραφή ή τη θεώρησή του, οφείλει να διατυπώνει τη διαφωνία του ενυπόγραφα στο σώμα του εγγράφου. Η απλή παράλειψη προσυπογραφής ή θεώρησης κάποιας ενέργειας που επιβάλλεται, δεν απαλλάσσει τον υπάλληλο αυτό από την ευθύνη για την ενέργεια αυτή, αν αποδεδειγμένα έχει λάβει γνώση της ενέργειας.

4. Το προσωπικό οφείλει κατά την άσκηση των καθηκόντων του να αναπτύσσει την πρωτοβουλία που επιβάλλεται από τις συγκεκριμένες περιστάσεις, με σκοπό την έγκαιρη και προσήκουσα εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου.

5. Σε περίπτωση που το προσωπικό ευρεθεί σε αναπόφευκτη ανάγκη να προβεί, με προσωπική του ευθύνη, σε ενέργεια που είναι αντίθετη σε υπηρεσιακές διατάξεις ή εγκυκλίους, οφείλει να ενημερώσει εγγράφως γι αυτό αμέσως μετά τον άμεσο προϊστάμενό του και να δικαιολογήσει την ενέργειά του.

Άρθρο 43
Τήρηση ιεραρχίας

1. Το προσωπικό υποχρεούται να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά στον άμεσο προϊστάμενό του. Κατά τον ίδιο τρόπο πρέπει επίσης να υποβάλλει κάθε αίτηση, ένσταση, παράπονο ή αναφορά για οποιοδήποτε θέμα.

Σε περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης ή ειδικών συνθηκών επιτρέπεται η απ' ευθείας αναφορά του προσωπικού σε ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια.

Σε περίπτωση που περάσει από την υποβολή της αναφοράς χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του δεκαπενθημέρου χωρίς απάντηση, το προσωπικό μπορεί να αναφερθεί για το θέμα αυτό απ' ευθείας σε ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια ή στον Διευθύνοντα Σύμβουλο με ταυτόχρονη ανακοίνωση στον ιεραρχικά προϊστάμενο.

2. Οι προϊστάμενοι όταν προβαίνουν σε συστάσεις ή παρατηρήσεις προς τους υφισταμένους τους, οφείλουν να το πράττουν κατά τρόπο αρμόζοντα ώστε να μη θίγεται η φιλοτιμία και αξιοπρέπειά τους.

3. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της τάξης στο χώρο εργασίας καθώς και για την κανονική εκτέλεση της υπηρεσίας. Καθοδηγεί το προσωπικό και κινεί το ενδιαφέρον αυτού, δημιουργώντας ερεθίσματα για την καλή απόδοση στην εργασία. Χρεώνει το αντικείμενο της εργασίας, παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας της και εποπτεύει την υλοποίηση των αποφάσεων για την εκπλήρωση των στόχων και των απαιτήσεων, παίρνοντας για το σκοπό αυτό όλα τα απαραίτητα μέτρα και αξιοποιώντας όλα τα διαθέσιμα μέσα.

4. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν ώστε το προσωπικό τους να λαμβάνει κάθε φορά γνώση όλων των εγκυκλίων που ισχύουν, των υπηρεσιακών οδηγιών, ανακοινώσεων και εντολών που έχουν σχέση με την εκτέλεση της υπηρεσίας.

Άρθρο 44
Δικαιώματα εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, των Διαιτητικών Αποφάσεων κατά περίπτωση, του Κανονισμού αυτού, της ατομικής σύμβασης εργασίας με την Εταιρεία, καθώς επίσης και από τις εκάστοτε αποφάσεις της Εταιρείας. Ειδικότερα για τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου διατηρείται το δικαίωμα της μονιμότητας όπως ρητώς αναφέρεται στο Ν.2676/99 άρθρο 83 παρ. 2.

2. Οι εργαζόμενοι στην Εταιρεία για κάθε αίτημα ή παράπονο που επιθυμούν να υποβάλουν, οφείλουν να απευθύνονται στον άμεσα προϊστάμενό τους, ο οποίος έχει και την ευθύνη χειρισμού του θέματος, εξαιρέσει των αιτημάτων ή παραπόνων τα οποία δεν υπάγονται στο εργασιακό αντικείμενο του τμήματος ή της Δ/νσεως στην οποία είναι ενταγμένοι.

3. Στην περίπτωση που το κρίνει σκόπιμο, ο ως άνω άμεσα προϊστάμενος, έχει βάσει του Κανονισμού, το δικαίωμα να συνεργαστεί με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο προς επίλυση του υποβληθέντος αιτήματος ή παραπόνου.

4. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιαστεί στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό του ζήτημα, εφόσον όμως έχει προηγουμένως αναφέρει το αίτημά του ιεραρχικώς .

5. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται, μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα από την υποβολή του σχετικού αιτήματός του, και όχι μεγαλύτερο των επτά (7) εργασίμων ημερών, να ενημερώνεται από τη Διοίκηση σε θέματα που τον αφορούν προσωπικά.

6. Οι ανακοινώσεις της Εταιρείας που αφορούν το προσωπικό αυτής και είναι δημοσιοποιήσιμες, αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων της Εταιρείας.

7. Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να λαμβάνει γνώση και αντίγραφα των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας, καθώς και κάθε πολίτης που έχει έννομο συμφέρον έπειτα από αίτησή του.

Άρθρο 45
Υποχρεώσεις προσωπικού

Οι υποχρεώσεις των εργαζομένων σχετίζονται τόσο με θέματα νομιμότητας των υπηρεσιακών ενεργειών τους, όσο και με θέματα επαγγελματικής συμπεριφοράς, εχεμύθειας, δεοντολογίας, μεταβολής προσωπικής κατάστασης, τήρησης γενικότερων αρχών που διέπουν την λειτουργία και την οργάνωση της Εταιρείας.

Πιο συγκεκριμένα:

1. Το προσωπικό υποχρεούται κατά το χρόνο εργασίας του να αφιερώνει όλη τη δραστηριότητά του για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

2. Το προσωπικό οφείλει να γνωρίζει τις διατάξεις των κανονισμών του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε., καθώς και τις γενικές και ειδικές εγκυκλίους και οδηγίες και είναι υπεύθυνο έναντι των προϊσταμένων του για την ευσυνείδητη εκπλήρωση των καθηκόντων που εγγράφως του ανατέθηκαν και την ακριβή εκτέλεση των εντολών που του δόθηκαν. Για κάθε αμφιβολία θα πρέπει να ζητείται έγγραφα και έγκαιρα η γνώμη των προϊσταμένων.

3. Το προσωπικό υποχρεούται, εντός των κειμένων νόμων και κανονισμών να εξυπηρετεί ευσυνείδητα τα συμφέροντα του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. και άλλων υπηρεσιών και οργανισμών με τους οποίους συνεργάζεται ο Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. και τα συμφέροντα των οποίων εξυπηρετεί με νόμο ή με σύμβαση.

4. Στις σχέσεις του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. με τους πολίτες το προσωπικό οφείλει να εξυπηρετεί άμεσα τους πολίτες με ταχύτητα και ακρίβεια.

5. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την επαγγελματική εχεμύθεια σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

6. Το προσωπικό οφείλει να εργάζεται ανελλιπώς κατά το καθορισμένο ωράριο εργασίας.

7. Κάθε μισθωτός υποχρεούται να διαφυλάττει και να χρησιμοποιεί αποκλειστικά και μόνο για τους σκοπούς της εταιρείας τα εμπιστευθέντα σ' αυτόν μυστικά της Εταιρείας, τις μελέτες, τις τεχνικές μεθόδους, τους τρόπους εργασίας κ.λπ.

8. Απαγορεύεται σε κάθε μισθωτό, χωρίς προηγούμενη άδεια της Διεύθυνσης της εταιρείας:

Να παρέχει πληροφορίες για τη λειτουργία της Εταιρείας, τις εργασίες αυτής, τις μελέτες, όργανα και συσκευές εργασίας, πρότυπα υποδείγματα και όλα τα σημειώματα και σχέδια ή να απομακρύνει αυτά προσωρινά από το χώρο εργασίας ή να τα παραδίδει σε αναρμόδια πρόσωπα. Το ίδιο ισχύει και για τα παρά του ιδίου επιτεύγματα, εφαρμογές ή σημειώσεις, τα έχοντα σχέση με θέματα της τεχνικής ή οικονομικής ή οποιασδήποτε άλλης δραστηριότητας της Εταιρείας.

9. Δεν επιτρέπεται η λαθραία εξαγωγή εγγράφου, υλικού αντικειμένου, εργαλείου και γενικά κάθε περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας.

10. Η από δόλο ή βαριά αμέλεια καταστροφή υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων, ως και η πρόκληση οιασδήποτε βλάβης στην περιουσία της Εταιρείας χρεώνεται στον υπαίτιο.

11. Δεν επιτρέπεται η κατά τις εργάσιμες ώρες εγκατάλειψη του χώρου ή της ειδικής θέσης παροχής της εργασίας, χωρίς άδεια του προϊσταμένου.

12. Δεν επιτρέπεται η διάδοση ή η κυκλοφορία, με οποιοδήποτε τρόπο, δυσμενών σχολίων για την Εταιρεία, τους εκπροσώπους αυτής και τους εργαζομένους, που δεν βασίζονται σε πραγματικά στοιχεία και περιστατικά.

13. Δεν επιτρέπονται μεταβολές στην προδιαγεγραμμένη πορεία εργασίας και μεθόδους εργασίας ή επεμβάσεις σε μηχανήματα, συσκευές και εγκαταστάσεις, χωρίς προηγούμενη άδεια του φέροντος την ευθύνη για την διεξαγωγή της εργασίας ή του έργου προϊσταμένου.

14. Οι εργαζόμενοι που προτίθενται να αποχωρήσουν από την Εταιρεία οφείλουν να γνωστοποιήσουν τούτο εγγράφως στην εταιρεία ένα μήνα πριν της αποχώρησης η δε αποδοχή της γίνεται αποδεκτή εντός μηνός.

15. Οι αποχωρούντες από την εταιρεία δεν επιτρέπεται να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους σε άλλη Εταιρεία συναφών ή ανταγωνιστικών δραστηριοτήτων, για έξι μήνες από την ημερομηνία της αποχώρησης, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια της Διοίκησης.

16. Το προσωπικό οφείλει να διαφυλάσσει με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση τα υπηρεσιακά έγγραφα, τα βιβλία, τα έπιπλα, τα μηχανήματα και όλα τα παραδιδόμενα και περιεχόμενα σε αυτό είδη για την εκτέλεση της υπηρεσίας του και να παραδίδει αυτά σε καλή κατάσταση.

17. Το προσωπικό οφείλει να αναφέρει αμέσως, κατ' αρχήν εγγράφως στην υπηρεσία, κάθε γεγονός που υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο προξένησε ή μπορούσε να προξενήσει ζημιά στην Εταιρεία ή στο προσωπικό αυτής ή σε κάποιο τρίτο εξ αφορμής συναφούς εργασίας με την εκτέλεση γενικά της υπηρεσίας.

18. Το προσωπικό οφείλει να αναφέρει αμέσως και εγγράφως κάθε μεταβολή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης, καθώς και την τυχόν πρόσκλησή του για μετεκπαίδευση στις Ένοπλες Δυνάμεις με μνεία της ημέρας που πρέπει να καταταγεί.

19. Το προσωπικό υποχρεούται να παρακολουθεί ανελλιπώς τα προγράμματα επιμόρφωσης ή μετεκπαίδευσης, τα οποία οργανώνονται από την Εταιρεία, ή άλλους φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.

Πλέον τούτων οι εργαζόμενοι οφείλουν:

- Να εκτελούν τα καθήκοντά τους με τον καλύτερο δυνατό και νόμιμο τρόπο ώστε να διασφαλίζονται τα συμφέροντα της Εταιρίας.
- Να τηρούν τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρίας και των ισχυόντων κανονισμών.
- Να υπακούουν στις εντολές των προϊσταμένων τους και κατ' επέκταση σε κάθε εντολή και απόφαση του ανωτάτου οργάνου διοίκησης της Εταιρίας. Στην περίπτωση κατά την οποία οι εργαζόμενοι αντιτίθενται σε κάποια εντολή προϊσταμένου, οφείλουν να διατυπώσουν την γνώμη τους εγγράφως.
- Για τους εργαζόμενους με σύμβαση δημοσίου δικαίου ισχύει ό,τι προβλέπεται στις αντίστοιχες περιπτώσεις περί νομιμότητας υπηρεσιακών ενεργειών.
- Να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε να γίνονται επιτεύξιμοι οι στόχοι της Εταιρείας και να παρουσιάζουν προς τα έξω όσο το δυνατόν πιο ισχυρή την εικόνα αυτής
- Να συμπεριφέρονται με ευπρέπεια και σοβαρότητα απέναντι στους άλλους εργαζόμενους της Εταιρείας, είτε αυτοί είναι υφιστάμενοι ή προϊστάμενοί τους.
- Να γνωστοποιούν στην Εταιρεία κάθε αλλαγή που έχει συμβεί σε θέματα της προσωπικής τους κατάστασης
- Να κάνουν προσεκτική χρήση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, καθώς επίσης και να φροντίζουν για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων αυτής
- Να παραδώσουν στην Εταιρεία όλα τα έγγραφα, σχέδια, φακέλους και ό,τι άλλο υλικό, σχετικό με την εργασία τους, κατά την αποχώρησή τους.
- Οι εργαζόμενοι στο ΟΔΔΥ ΑΕ έχουν την ίδια υποχρέωση του «πόθεν έσχες"»όπως οι υπάλληλοι του Δημοσίου.
- Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ζητήσουν την έγκριση του ΔΣ για την άσκηση εκ μέρους των ιδιωτικού έργου ή εργασίας επ αμοιβή. Οι προϋποθέσεις χορήγησής της είναι ανάλογα με τα οριζόμενα στον εκάστοτε Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα.

Στους εργαζόμενους στην Εταιρεία δεν επιτρέπεται:

- Ούτε ατομικά ούτε ως μέλη συλλογικού οργάνου να επιληφθούν ζητήματος για το οποίο συγγενής τους εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού, έχει πρόδηλο συμφέρον στην έκβαση της υπόθεσης.
- Να συμμετέχουν ή να αναλάβουν οποιαδήποτε εργασία σε Εταιρεία που ασκεί δραστηριότητες όμοιες ή ανταγωνιστικές με εκείνες της Εταιρείας.
- Να δείχνουν ανυπακοή προς τους υπευθύνους, να αρνούνται ή να παραλείψουν να εκτελέσουν αρμοδίως ανατιθέμενη εργασία.
- Να απομακρύνουν από τον φυσικό χώρο της Εταιρείας έγγραφα, βιβλία, πληροφοριακό υλικό, Η/Υ και άλλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας
- Να εκτελούν, κάνοντας χρήση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, εργασία υπέρ τρίτων ακόμα και εκτός ωραρίου εργασίας.
- Η εξαφάνιση ή παραποίηση ή λήψη αντιγράφου οποιουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της Εταιρείας, ή με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη.
- Η απασχόληση από ιεραρχικά ανώτερο οποιουδήποτε κατώτερου υπαλλήλου σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία.
- Η επιδίωξη, η αποδοχή οιουδήποτε ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπα των οποίων ζητήματα κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού έργου, διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί.
- Να δημοσιεύουν στοιχεία τα οποία γνωρίζουν από την εργασία τους και τα οποία άπτονται της λειτουργίας της Εταιρείας.
- Η συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου χωρίς ειδική άδεια του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 46
Δεοντολογικοί κανόνες

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν την ιεραρχία σε κάθε περίπτωση επίλυσης εργασιακών ή προσωπικών τους προβλημάτων για να αποφεύγονται με τον τρόπο αυτό αναμείξεις αναρμόδιων προσώπων.

2. Οι διαμορφούμενες σχέσεις μεταξύ του προσωπικού της Εταιρίας, ανεξαρτήτως της ιδιότητάς τους, πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης, της αξιοπρέπειας, του σεβασμού της ανθρώπινης προσωπικότητας, της αγαστής συνεργασίας και της ανάπτυξης της ομαδικότητας και του υγιούς εργασιακού κλίματος.

3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι συνεργάσιμοι και ευγενείς, τόσο με τους συναδέλφους υφισταμένους και προϊσταμένους τους, όσο και με τους πελάτες της Εταιρείας.

4. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν τη διενέργεια πράξεων που μπορούν, αφενός μεν να δημιουργήσουν συνθήκες πρόκλησης ατυχήματος και να θέτουν για το λόγο αυτό σε κίνδυνο τη σωματική ακεραιότητα των εργαζομένων, αφετέρου δε να προκαλέσουν καταστροφές στα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας.

5. Ενέργειες που πρέπει να αποφεύγονται από τους εργαζόμενους είναι:

- Το κάπνισμα βάσει των ισχυόντων στο δημόσιο διατάξεων.
- Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών κατά τη διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης.
- Οι ύβρεις, οι χειροδικίες και οι εν γένει απρεπείς χειρονομίες μεταξύ συναδέλφων.

6. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν τους Προϊσταμένους τους, για παραμονή τους στους χώρους εργασίας, μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας τους.

7. Πρέπει να αποφεύγεται η είσοδος αγνώστων και ξένων ως προς την Εταιρεία προσώπων στους χώρους εργασίας, χωρίς προηγούμενη άδεια.

Το προσωπικό της Εταιρείας πρέπει να αποφεύγει τις πάσης μορφής αναγραφές, αναρτήσεις άσχετων εγγράφων και αντικειμένων στους τοίχους των κτιριακών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

Άρθρο 47
Αστική Ευθύνη

1. Ο υπάλληλος του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. ευθύνεται έναντι της Εταιρείας για κάθε θετική ζημία που προξένησε σ' αυτή από δόλο ή αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις δαπάνες στις οποίες υποβλήθηκε ο Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. για αποζημιώσεις που κατέβαλλε στους τρίτους, ένεκα παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων αυτού που έγιναν επίσης από δόλο ή αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Δεν ευθύνεται ο υπάλληλος έναντι τρίτων για τέτοιες πράξεις ή παραλείψεις του.

2. Εάν περισσότεροι υπάλληλοι προξένησαν από κοινού ζημιά στην Εταιρεία ισχύουν οι αντίστοιχες διατάξεις του Αστικού Δικαίου.

3. Ο καταλογισμός των ανωτέρω ευθυνών στους υπαλλήλους γίνεται από το Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Υ. Κατά του ανωτέρω καταλογισμού χωρεί μόνον προσφυγή στις δικαστικές αρχές.

Άρθρο 48
Υποχρεώσεις της Εταιρείας

Η Εταιρεία οφείλει:

- Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης, υπό τις προϋποθέσεις και τους περιορισμούς του παρόντος Κανονισμού και των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας περί Ο.Δ.Δ.Υ.
- Να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για τους όρους υγιεινής, ασφάλειας του προσωπικού, καθαριότητας των χώρων εργασίας, όπως και των κοινοχρήστων χώρων. Για το σκοπό αυτό πρέπει να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων και ασθενειών.
- Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζόμενους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για θέματα της Εταιρείας.
- Να φροντίζει να εξασφαλίζει, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της, στους εργαζόμενους την παροχή επαγγελματικών γνώσεων, καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους, τόσο για το καλό της Εταιρείας, όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη - καταξίωση και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
- Να μην αναμειγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.
- Να συνεργάζεται με το σωματείο των εργαζομένων, να συναντάται με τους εκπροσώπους του τακτικά και να συσκέπτεται με αυτό στις περιπτώσεις που ορίζει ο νόμος.
- Να διευκολύνει, τηρώντας τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, τα Σωματεία των εργαζομένων στην άσκηση των συνδικαλιστικών τους δραστηριοτήτων.
- Να εξασφαλίζει στους εργαζόμενους κατάλληλους χώρους και συνθήκες εργασίας και επίσης σύγχρονα μηχανήματα, ούτως ώστε να είναι απρόσκοπτη και παραγωγική η εργασία τους.
- Να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων, εργοταξίων κλπ.) προς αποφυγή ατυχημάτων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.
- Να μισθώνει γραφεία για τη στέγαση των Σωματείων των εργαζομένων.

Άρθρο 49
Καθήκοντα Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Οι Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων οφείλουν να μεριμνούν για την κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της εργασίας μέσα στα όρια των αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί από την Εταιρεία.

2. Για την εκπλήρωση του σκοπού της Εταιρείας, οι Προϊστάμενοι οφείλουν ιδίως:

- Να μεριμνούν για την τήρηση του Καταστατικού και των Κανονισμών της Εταιρείας.
- Να φροντίζουν για την τήρηση και εφαρμογή των διαδικασιών και οδηγιών του συστήματος διασφάλισης ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Να υλοποιούν με συνέπεια τον προγραμματισμό και να ακολουθούν τις κατευθύνσεις που αποφασίζει η Διοίκηση της Εταιρείας. Η ανάπτυξη πρωτοβουλιών εκ μέρους τους πρέπει να ακολουθεί την ιεραρχική δομή της Εταιρίας και να συντονίζεται με τις αποφάσεις των καταστατικών οργάνων αυτής.
- Να διευθύνουν και να καθοδηγούν το άμεσα ή έμμεσα υφιστάμενό τους προσωπικό, για την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων του.
- Να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να ενημερώνονται αμέσως για τις ανακοινώσεις και αποφάσεις της Διοίκησης, που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας τους.
- Να χρεώνουν το αντικείμενο της εργασίας, να παρακολουθούν την εξέλιξη της πορείας και να εποπτεύουν την υλοποίηση των αποφάσεων για την εκπλήρωση των στόχων και των απαιτήσεων, λαμβάνοντας για το σκοπό αυτό όλα τα απαραίτητα μέτρα και αξιοποιώντας όλα τα διαθέσιμα μέσα.
- Να παρέχουν στους υφισταμένους τους κάθε πληροφορία, διευκρίνιση και ενημέρωση σχετικά με τα θέματα που χειρίζονται, για την πληρέστερη εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Να απευθύνουν τυχόν υποδείξεις και παρατηρήσεις προς τους υφισταμένους τους, με τρόπο που δεν θίγει την προσωπικότητα και δεν μειώνει την αξιοπρέπειά τους. Ειδικότερα, οι παρατηρήσεις δεν επιτρέπεται να γίνονται ενώπιον τρίτων.
- Να υποβάλλουν κάθε αναφορά ή αίτημα του υφιστάμενου προσωπικού τους προς τη διοίκηση της Εταιρίας, χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, εφόσον το θέμα αφορά και τη Διοίκηση.
- Να σέβονται την προσωπικότητα των εργαζομένων.
- Να διατηρούν υψηλό επίπεδο συνεργασίας των στελεχών.
- Να διατηρούν υψηλό επίπεδο συνεργασίας με τους συνεργάτες και τους συναλλασσόμενους φορείς.
- Να μεριμνούν για τη βελτίωση της αποδοτικότητας της οργανικής μονάδας, της οποίας προΐστανται.
- Να φροντίζουν για την διατήρηση της ασφάλειας των εργασιακών χώρων, όπως και για κάθε βλάβη που παρουσιάζεται στα μηχανήματα και στις εγκαταστάσεις.
- Να μην έχουν αυταρχική ή αλαζονική ή προσβλητική ή υποτιμητική συμπεριφορά προς τους υφισταμένους τους και να είναι ευγενείς προς αυτούς.
- Να σέβονται την υποκείμενη και υπερκείμενή τους ιεραρχία.

Άρθρο 50
Πνευματική Ιδιοκτησία

1. Τα προϊόντα που παράγονται από την εργασία στην Εταιρεία, όπως λογισμικό (Software), μελέτες, έρευνες, εκθέσεις και ό,τι άλλο σχετικό, αποτελούν πνευματική ιδιοκτησία της Εταιρείας και παραμένουν στην αποκλειστική κυριότητα αυτής.

2. Η εργασία των συντελεστών ενός έργου στην Εταιρεία, κατοχυρώνεται με την αναγραφή του ονοματεπώνυμου του συγκεκριμένου συντελεστή, με την ιδιότητα ή τη θέση που αυτός κατέχει στην Εταιρεία και τη συγκεκριμένη εργασία που εκτέλεσε στο υπόψη έργο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 51
Μητρώο προσωπικού

1. Τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου περιλαμβάνουν:

α) Απόφαση πρόσληψης.
β) Σύμβαση εργασίας.
γ) Στοιχεία ταυτότητας του εργαζομένου, τα στοιχεία συζύγουκαι των παιδιών του. Οποιαδήποτε μεταβολή των στοιχείων αυτών πρέπει να δηλώνεται αμέσως από τον υπάλληλο.
δ) Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.
ε)Τίτλοι σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης, αποδεικτικά φοίτησης ή άλλα τυπικά προσόντα.
στ) Τίτλοι ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών.
ζ) Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία, εμπειρία και αποδεικτικά προϋπηρεσίας στο δημόσιο και ιδιωτικό τομέα.
η) Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζομένου, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία, που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή εξέλιξη γενικά του εργαζόμενου, μισθολογικά κλιμάκια και λοιπά επιδόματα, καθώς και το χρόνο χορήγησής τους κ.λπ.
θ) Άδειες.
ι) Τις ηθικές και υλικές αμοιβές.
κ) Τις πειθαρχικές ποινές.
λ)Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητεί να περιληφθούν στο προσωπικό μητρώο του, εφόσον σχετίζονται με την υπηρεσιακή του κατάσταση ή είναι πρόσφορα για την αξιολόγησή του.
μ) Τις εκθέσεις αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων.

2. Αμέσως μετά την πρόσληψη του υπαλλήλου συγκροτείται το προσωπικό του Μητρώο από το Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού, το οποίο είναι υπεύθυνο για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και σχετική ενημέρωση όλων των στοιχείων αυτού.

3. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λάβει γνώση του προσωπικού μητρώου του να προσθέτει με αίτηση του στοιχεία που θεωρεί απαραίτητα για την υπηρεσιακή του εξέλιξη και προβλέπονται από τον δημοσιοϋπαλληλικό κώδικα ή να ζητήσει την αφαίρεση εγγράφων που δεν προβλέπονται από τον δημοσιοϋπαλληλικό κώδικα.

4. Κάθε ουσιώδης μεταβολή των στοιχείων γ και δ πρέπει να δηλώνεται έγκαιρα από τον υπάλληλο.

5. Τα αναγκαία στοιχεία του προσωπικού μητρώου τίθενται υπόψη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, καθώς και κάθε άλλου αρμοδίου οργάνου για την διενέργεια των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου.

Άρθρο 52
Αξιολόγηση προσωπικού

Τα ουσιαστικά προσόντα των εργαζομένων αξιολογούνται βάσει συστήματος αξιολόγησης, βασικές αρχές του οποίου είναι η αμεροληψία, η επαγγελματική ικανότητα και η αποδοτικότητα κάθε εργαζομένου.

1. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται με εκθέσεις και αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας, της επάρκειας και καταλληλότητάς του σε σχέση με το αντικείμενο της εργα-

σίας του. Επίσης αποβλέπει στην εκτίμηση της προσωπικότητας και της παιδείας του και της ικανότητός του να ηγηθεί οργανικών μονάδων της Εταιρείας.

2. Η αντικειμενικότητα και αμεροληψία των αξιολογητών συνιστούν την λυδία λίθο της αξιοποίησης του προσωπικού το οποίο αποτελεί την πολυτιμότερη περιουσία της Εταιρείας. Έχουν κώλυμα αντικειμενικότητας και αμεροληψίας, αξιολογητές, οι οποίοι αντικειμενικά βρίσκονται σε ανταγωνιστική θέση με τους αξιολογούμενους.

3. Η αξιολόγηση του υπηρετούντος μονίμου προσωπικού κατά την μετατροπή του Ο.Δ.Δ.Υ. σε Α.Ε., γίνεται σύμφωνα με τους όρους και τη διαδικασία που καθορίζονται εκάστοτε για τους υπαλλήλους των Ν.Π.Δ.Δ., με την επιφύλαξη της αξιολόγησης των Διευθυντών, η οποία γίνεται από τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

4. Η αξιολόγηση του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου γίνεται ανάλογα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του παρόντος άρθρου.

5. Ο αξιολογούμενος έχει το δικαίωμα να λαμβάνει γνώση της αξιολόγησης και να καταθέτει γραπτώς τις αντιρρήσεις του στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο το οποίο αποφασίζει σχετικά.

6. Η αξιολόγηση του προσωπικού θα πρέπει να γίνεται ως εξής:

α΄ κριτής ο Προϊστάμενος

β΄ κριτής ο Διευθυντής

γ΄ κριτής ο Διευθύνων Σύμβουλος από την ημερομηνία που εφαρμόστηκε ο θεσμός του Διευθύνοντα ενώ για το προηγούμενο διάστημα ο Πρόεδρος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ

ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ - ΑΡΓΙΑ - ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 53
Διαθεσιμότητα εργαζομένων

Το μόνιμο με σχέση δημοσίου δικαίου προσωπικό, που υπηρετούσε κατά το χρόνο μετατροπής του Ο.Δ.Δ.Υ. σε Α.Ε., μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα) περί Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 54
Αργία - αναστολή άσκησης καθηκόντων

Οι διατάξεις του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα περί αυτοδίκαιης ή δυνητικής θέσης σε αργία και περί αναστολής άσκησης καθηκόντων, όπως ισχύουν κάθε φορά, εφαρμόζονται ανάλογα και στο μόνιμο προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου που υπηρετούσε κατά τη μετατροπή του Ο.Δ.Δ.Υ. σε Α.Ε.

Άρθρο 55
Λύση εργασιακής σχέσης

1. Σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 83 του Ν. 2676/99, η σχέση εργασίας του υπηρετούντος μόνιμου προσωπικού με σχέση δημοσίου δικαίου, κατά τη μετατροπή του Ο.Δ.Δ.Υ. σε Α.Ε., λύεται μόνο για τους ίδιους λόγους με τους δημοσίους υπαλλήλους.

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 25 του Π.Δ. 413/98, τα της λύσης της εργασιακής σχέσης του ανωτέρω μόνιμου προσωπικού ρυθμίζονται ανάλογα με τα εκάστοτε ισχύοντα στα Ν.Π.Δ.Δ.

Κατά συνέπεια, η κατωτέρω παράγραφος 2, περί λύσης της εργασιακής σχέσης, αφορά αποκλειστικά τους εργαζομένους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

2. Η εργασιακή σχέση του προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου λύεται με το θάνατο, την παραίτηση και την απόλυση.

Η λύση της συμβάσεως ορισμένου χρόνου επέρχεται αυτοδικαίως σε περίπτωση θανάτου του εργαζομένου, καθώς και όταν συμπληρωθεί ο χρόνος για τον οποίο συνομολογήθηκε, και επιπλέον λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας (από την Εταιρεία ή τον εργαζόμενο).

3. Οι προϋποθέσεις απόλυσης και αποζημίωσης του προσωπικού με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 56
Παραίτηση

1. Η παραίτηση από τον «Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.» αποτελεί δικαίωμα του εργαζομένου, που ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού.

2. Η δήλωση της παραίτησης υποβάλλεται εγγράφως.

3. Αίρεση, όρος ή προθεσμία που τυχόν περιέχονται στην δήλωση της παραίτησης, θεωρούνται ως μη τεθέντες και δεν λαμβάνονται υπόψη.

4. Δήλωση παραίτησης λογίζεται ως μη υποβληθείσα αν κατά την προθεσμία για την αποδοχή της εκκρεμεί ή άρχισε πειθαρχική δίωξη ή πειθαρχική διαδικασία, ή ποινική δίωξη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος.

5. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία ενός μηνός από την υποβολή της, η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε δεκτή και λύεται αυτοδίκαια η υπαλληλική σχέση.

6. Αν μέσα σε δέκα πέντε ημέρες από την υποβολή της παραίτησής του, ο υπάλληλος επανέλθει με δεύτερη δήλωση, εμμένοντας στην παραίτησή του, αυτή γίνεται αυτοδίκαια αποδεκτή και λύεται η υπαλληλική σχέση από την ημέρα υποβολής της δεύτερης δήλωσης.

7. Αν ο υπάλληλος δεν κάνει χρήση της παρ. 6, μπορεί να ανακαλέσει εγγράφως την παραίτησή του οποτεδήποτε μέσα στην προθεσμία της παρ. 5, εφόσον αυτή δεν έχει γίνει αποδεκτή.

8. Η αποδοχή της παραίτησης ή η διαπίστωση της αυτοδίκαιης λύσης της υπαλληλικής σχέσης ή της Σύμβασης εργασίας λόγω υποβολής παραίτησης κατά τα οριζόμενα στις παρ. 5 και 6, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου που κοινοποιείται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο.

9. Πριν από την αποδοχή της παραίτησης, ο παραιτούμενος υπάλληλος οφείλει να προσφέρει τις υπηρεσίες του.

Άρθρο 57
Απόλυση

1. Οι εργαζόμενοι της παρ. 2 του άρθρου 55 του παρόντος Γ.Κ.Π. απολύονται μόνο για τους επόμενους λόγους:

α) Λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της καταγγελίας της Σύμβασης εργασίας, κατά τα οριζόμενα στο κεφάλαιο του πειθαρχικού δικαίου του παρόντος.

β) Λόγω στέρησης των πολιτικών δικαιωμάτων ή ποινικής καταδίκης (με αμετάκλητη δικαστική απόφαση) για κακούργημα ή πλημμέλημα του άρθρου 10 του παρόντος Γ.Κ.Π.

γ) Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, που διαπιστώνεται από την οικεία υπηρεσία ή επιτροπή του αρμόδιου ασφαλιστικού φορέα.

δ) Λόγω συμπλήρωσης του εκάστοτε και ανά περίπτωση οριζομένου από την κείμενη νομοθεσία ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση.

2. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί σωματική ή πνευματική ανικανότητα της περ. γ της προηγουμένης παραγράφου, ο εργαζόμενος απολύεται μετά από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου. Δεν απολύεται ο εργαζόμενος αν η ανικανότητα του επιτρέπει την άσκηση άλλων καθηκόντων.

3. Η απόλυση του Προσωπικού που υπηρετούσε κατά την μετατροπή σε ΑΕ (28/12/1998) με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου διέπεται από τον εκάστοτε Δημοσιουπαλληλικό Κώδικα.

4. Η απόλυση του εργαζομένου, για οποιονδήποτε από τους αναφερομένους στο άρθρο αυτό λόγους, γίνεται με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου, που κοινοποιείται με απόδειξη στον απολυόμενο.

Εκτός από τις περιπτώσεις αυτοδίκαιης λύσης, η εργασιακή σχέση λύεται με την κοινοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο, που πρέπει να γίνει εντός δέκα (10) ημερών από της έκδοσής της. Αν η απόφαση αυτή δεν κοινοποιηθεί μέσα στην ανωτέρω προθεσμία, η εργασιακή σχέση λύεται αυτοδικαίως από την πάροδο του δεκαήμερου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΕΠΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 58
Πειθαρχική δικαιοδοσία επί υπαλλήλων δημοσίου δικαίου

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί στον εργαζόμενο, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις κείμενες διατάξεις, το καταστατικό, τις υποχρεώσεις των εργαζομένων, όπου και όπως αυτές αναφέρονται, όσο και από τις αποφάσεις των οργάνων της Εταιρείας.

3. Οι πειθαρχικές υποθέσεις του προσωπικού που υπηρετούσε κατά την μετατροπή του Ο.Δ.Δ.Υ. σε Α.Ε., με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου , θα διέπονται από τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος Δημοσιουπαλληλικού κώδικα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΕΠΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 59
Πειθαρχική δικαιοδοσία επί υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί στον εργαζόμενο, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις κείμενες διατάξεις, το καταστατικό, τις υποχρεώσεις των εργαζομένων, όπου και όπως αυτές αναφέρονται, όσο και από τις αποφάσεις των οργάνων της Εταιρείας.

3. Κάθε παράπτωμα, ανάλογα με τη μορφή που έχει, τιμωρείται με κάποια πειθαρχική ποινή, όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα Γ.Κ.Π. και περιγράφονται κατωτέρω στα άρθρα 60 έως 64.

Άρθρο 60
Πειθαρχικές ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές ποικίλουν και εξαρτώνται από τη βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος, στο οποίο έχει υποπέσει ο εργαζόμενος.

2. Τα είδη των πειθαρχικών ποινών είναι τα ακόλουθα:

α) Έγγραφη επίπληξη

β) Πρόστιμο έως τις αποδοχές τριών (3) μηνών

γ) Προσωρινή αναστολή της Σύμβασης εργασίας(αργία) άνω των τριών μηνών και έως έξι μηνών με στέρηση αποδοχών

δ) Οριστική καταγγελία Σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 61
Παραπτώματα τιμωρούμενα με επίπληξη

Η ποινή της έγγραφης επίπληξης επιβάλλεται ιδίως όταν έχει συμβεί ένα από τα παρακάτω παραπτώματα:

- Αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά μη σοβαρής μορφής ή συμπεριφορά μη συμβιβαζόμενη προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα.
- Αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσέλευσης στη εργασία ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία ή αδικαιολόγητη απουσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας.
- Αμέλεια ή κακή χρήση - κατάχρηση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας κατά την εκτέλεση εργασίας, από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί ανωμαλία στην Εταιρεία, καθώς και μη σοβαρή ζημιά στην Εταιρεία.
- Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας για την Εταιρεία.
- Ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

Άρθρο 62
Παραπτώματα τιμωρούμενα με πρόστιμο

Με πρόστιμο τιμωρούνται τα καθ' υποτροπή παραπτώματα του άρθρο 61 του παρόντος Γ.Κ.Π. καθώς επίσης και τα παρακάτω:

- Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση εργασίας
- Αυθαίρετη απουσία μιας ημέρας
- Ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος, από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προκληθεί ζημιά στην Εταιρεία.
- Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος.

Άρθρο 63

Παραπτώματα τιμωρούμενα με προσωρινή αναστολή σύμβασης Εργασίας.

Με προσωρινή αναστολή της Σύμβασης Εργασίας τιμωρούνται τα καθ' υποτροπή παραπτώματα του άρθρου 62 του παρόντος Γ.Κ.Π. καθώς επίσης και τα παρακάτω:

1. Η ποινή της προσωρινής αναστολής της σύμβασης εργασίας επιβάλλεται μόνο στα ακόλουθα παραπτώματα:

- Αναξιοπρεπής έναντι των προϊσταμένων ή των συναδέλφων συμπεριφορά
- Άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών, από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί σαν άμεση συνέπεια, ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο
- Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία ή αδικαιολόγητη απουσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, που συνεπάγεται σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία ή μεγάλη ζημία στην Εταιρεία.
- Η κατά τη διάρκεια της εργασίας συστηματική απασχόληση με έργο άσχετο με τις κατευθύνσεις των προϊσταμένων.
- Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου της Εταιρείας για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος.
- Δημόσια επίκριση ή δυσμενής σχολιασμός υπηρεσιακών ενεργειών οργάνων της Εταιρείας προφορικά ή έγγραφα, που γίνονται με ψευδή ή με ανακριβή στοιχεία.
- Αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία δύο (2) μέχρι πέντε (5) ημερών συνεχόμενων ή μη, μέσα στον ίδιο μήνα.
- Εγκατάλειψη θέσης, όταν έχει σχέση με την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας.
- Αναφορά ή κατάθεση - σε επιχειρησιακή ανάκριση - ψευδών γεγονότων
- Βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας, η

οποία έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια της Εταιρείας και πρόκειται να προξενήσει ή προξένησε ζημία στην Εταιρεία ή σωματική βλάβη σε πρόσωπα.

- Από πρόθεση παράβαση των κανονισμών ή εντολών που μπορεί να επιφέρει ζημιά στην Εταιρεία.
- Η από πρόθεση σύνταξη μη αντικειμενικής έκθεσης αξιολόγησης προϊσταμένου οργανικής μονάδας για υφιστάμενό του.

2. Ο τιμωρούμενος με προσωρινή αναστολή της σύμβασης Εργασίας στερείται των αποδοχών του κατά το χρόνο που διαρκεί αυτή.

Άρθρο 64

Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Οριστική καταγγελία Σύμβασης Εργασίας.

1. Η ποινή της οριστικής καταγγελίας της Σύμβασης Εργασίας μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα πειθαρχικά παραπτώματα που έχουν σχέση με:

- Την ασφάλεια των εγκαταστάσεων της Εταιρείας και του προσωπικού.
- Την εξαγωγή εγγράφων ή άλλων προϊόντων πνευματικής ιδιοκτησίας της Εταιρείας, χωρίς σχετική άδεια από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Την με οποιοδήποτε τρόπο συμμετοχή σε ανταγωνιστικά της Εταιρίας σχήματα ή σχήματα που αντιστρατεύονται τα συμφέροντα της Εταιρείας.
- Την απιστία περί την υπηρεσία κατά τον Ποινικό Νόμο.
- Την παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Νόμο.
- Κάθε ιδιάζουσα από πρόθεση βαριά παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος.
- Την εξαιρετικά σοβαρής μορφής αντισυμβατική ή ανάρμοστη συμπεριφορά, ιδίως την κατ' επανάληψη:
- Αδικαιολόγητη αποχή από την Εταιρεία για τριάντα (30) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες στο ίδιο ημερολογιακό έτος ή εξήντα (60) εργασίμων ημερών στην τελευταία πενταετία.
- Καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση ή αδικαιολόγητη απουσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας.
- Πλημμελή εκτέλεση των καθηκόντων - μειωμένη απόδοση ως προς το αντικείμενο εργασίας.
- Λειτουργία εκτός της ιεραρχικής δομής της Εταιρείας, έλλειψη σεβασμού προς τα καταστατικά όργανα της Εταιρείας ή γενικότερα ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους συναδέλφους.
- Την δωροδοκία ή δωροληψία.
- Την απαίτηση και παραλαβή δώρων ή αμοιβών ή πάσης φύσεως ωφελημάτων ή και αναλόγων υποσχέσεων από τους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία και από πρόσωπα των οποίων ο εργαζόμενος διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις.

Άρθρο 65

Παραπτώματα κατ' εξακολούθηση ή καθ' υποτροπή

1. Η κατ' εξακολούθηση διάπραξη ενός παραπτώματος, από τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό, αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση, η οποία δικαιολογεί την επιβολή αυστηρότερης ποινής από την κατ' αρχήν προβλεπόμενη.

2. Η καθ' υποτροπή διάπραξη του ίδιου, αναλόγου, ή παρόμοιου παραπτώματος για το οποίο ήδη έχει επιβληθεί ποινή, θεωρείται σαν ιδιαίτερη επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της νέας ποινής.

Άρθρο 66

Συρροή αδικημάτων και ποινών

1. Κανένας δεν διώκεται για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα δεύτερη φορά.

2. Εξαιτίας της ίδιας πράξης επιβάλλεται μία ποινή, έστω και αν αυτή περιέχει στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών αδικημάτων.

3. Περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα μπορεί να συνεκδικασθούν κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία.

4. Για περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα που συνεκδικάζονται, επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

Άρθρο 67

Σχέση πειθαρχικής με ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητη από την ποινική, καθώς και από κάθε άλλη δίκη.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως ο πειθαρχικός κριτής, με απόφασή του, που μπορεί να ανακληθεί ελεύθερα, να διατάξει την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας μόνο για εξαιρετικούς λόγους, μέχρι την έκδοση αμετάκλητης απόφασης του Ποινικού Δικαστηρίου.

3. Πραγματικά γεγονότα, των οποίων η ύπαρξη έχει διαπιστωθεί με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υπ' όψιν στην πειθαρχική δίκη, όπως στην ποινική. Δεν κωλύεται όμως, στη συνέχεια, το πειθαρχικό όργανο να εκδώσει απόφαση διαφορετική της ποινικής.

4. Εάν εκδοθεί αμετάκλητη ποινική καταδικαστική απόφαση, μετά την πειθαρχική δίκη, σύμφωνα με την οποία δεν κρίθηκε ο πειθαρχικά διωχθείς ως οριστικά απολυτέος, επαναλαμβάνεται από την αρχή η πειθαρχική δίωξη για την ίδια πράξη, εάν δικαιολογείται, σύμφωνα με το άρθρο 64 του παρόντος Γ.Κ.Π., η οριστική παύση του υπαλλήλου. Εάν εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση, η πειθαρχική δίκη επαναλαμβάνεται από την αρχή, με αίτηση του τιμωρηθέντος, εφ' όσον με την πειθαρχική απόφαση είχε επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη της έγγραφης επίπληξης.

Τα οριζόμενα στην παράγραφο αυτή, για επανάληψη της πειθαρχικής δίκης με αίτηση του τιμωρηθέντος, εφαρμόζονται και εάν εκδοθεί αμετάκλητη απαλλακτική ποινική απόφαση, εφόσον με την πειθαρχική απόφαση είχε επιβληθεί η ποινή της οριστικής παύσης.

Το δικαίωμα για επανάληψη της πειθαρχικής δίκης παραγράφεται μετά δύο (2) έτη από τότε που η ποινική απόφαση είχε καταστεί αμετάκλητη.

Άρθρο 68

Εξάλειψη αξιοποίνου -
Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων

1. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται εάν παρήλθε διετία ή γι' αυτά που προβλέπονται στο άρθρο 64, πενταετία από την ημέρα που διαπράχθηκαν, επιφυλασσομένων των διατάξεων των επομένων παραγράφων 2 έως 5.

2. Πειθαρχικό αδίκημα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν περάσει ο χρόνος που ορίζεται για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος. Για τα αδικήματα αυτά, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.

3. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη, το πειθαρχικό αδίκημα παραγράφεται μετά διετία από την άσκηση αυτής, αν στο μεταξύ δεν εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση, εκτός της περίπτωσης της παρ. 2 του παρόντος άρθρου. Ως χρόνος άσκησης της πειθαρχικής δίωξης νοείται ο χρόνος, κατά τον οποίο, ο υπαίτιος υπάλληλος κλήθηκε για πρώτη φορά σε απολογία.

4. Ο χρόνος αναστολής της πειθαρχικής διαδικασίας, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 67, δεν υπολογίζεται στο χρόνο παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος σε κάθε περίπτωση.

5. Το πειθαρχικό αδίκημα, όταν ασκηθεί έφεση, παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την άσκηση της έφεσης δεν εκδοθεί απόφαση, εκτός της περίπτωσης της παρ. 2 του άρθρου αυτού.

6. Η παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται με την τέλεση άλλου πειθαρχικού αδικήματος που αποσκοπεί στην απόκρυψη αυτού ή στη ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης για το αδίκημα αυτό.

7. Όταν διακοπεί η παραγραφή, οι προθεσμίες που ορίζονται στην παρ. 1 του άρθρου αυτού αρχίζουν να μετρούν από την αρχή.

8. Σε περίπτωση αμνηστίας, αποκατάστασης, χάριτος ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο άρσης του κολασίμου ή άρσης ή μεταβολής των συνεπειών της καταδίκης ποινικού αδικήματος, που αποτελεί και πειθαρχικό αδίκημα, δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

9. Τυχόν προαγωγή του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο του αδικήματος που διαπράχθηκε πριν την προαγωγή του.

10. Τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση δεν υπόκειται σε παραγραφή.

Άρθρο 69
Μη εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

Ο υπάλληλος που αποχώρησε από την Υπηρεσία, για οποιονδήποτε λόγο, δεν διώκεται πειθαρχικά, η διαδικασία όμως της πειθαρχικής δίωξης αυτού, που τυχόν έχει αρχίσει, μπορεί να συνεχιστεί και μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης, εφόσον αυτός ζει.

Η τυχόν καταδικαστική απόφαση που εκδίδεται στην περίπτωση αυτή, παραμένει ανεκτέλεστη.

Άρθρο 70
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ

1. Η πειθαρχική δικαιοδοσία είναι μονομελής και πολυμελής.

2. Η μονομελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από τους πειθαρχικούς προϊσταμένους.

3. Η πολυμελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται:

α) Από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας

β) Από το πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο

γ) Από το δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Άρθρο 71
Μονομελής πειθαρχική δικαιοδοσία

1. Η μονομελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από τους πειθαρχικούς προϊσταμένους, οι οποίοι είναι:

α) Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας, για όλο το-προσωπικό.

β) Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, για το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς.

2. Οι ανωτέρω πειθαρχικοί προϊστάμενοι μπορεί να εκδώσουν απαλλακτική απόφαση, να επιβάλλουν την ποινή της έγγραφης επίπληξης ή την ποινή του προστίμου, με τις ακόλουθες διακρίσεις:

α) Ο Διευθύνων Σύμβουλος, πρόστιμο μέχρι και το ήμισυ των μηνιαίων αποδοχών.

β) Ο Προϊστάμενος Δ/νσης, την ποινή της έγγραφης επίπληξης.

3. Η αρμοδιότητα της πειθαρχικής δικαιοδοσίας των πειθαρχικών προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη.

4. Αρμόδιος πειθαρχικός προϊστάμενος είναι ο προϊστάμενος της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία ανήκε ο υπάλληλος κατά το χρόνο της τέλεσης του πειθαρχικού αδικήματος.

5. Οι πειθαρχικοί προϊστάμενοι διώκουν και δικάζουν αυτεπάγγελτα, επιφυλασσομένων των περιπτώσεων που προβλέπονται από τον Κανονισμό αυτό.

6. Ο πειθαρχικός προϊστάμενος υποχρεούται, σε κάθε περίπτωση, να παραπέμψει την υπόθεση στον Δ/ντα Σύμβουλο, εφόσον του ζητηθεί αυτό πριν από την έκδοση πειθαρχικής απόφασης απ' αυτόν. Παραπομπή στον Δ/ντα Σύμβουλο μπορεί να γίνει σε περίπτωση που ο επιληφθείς πειθαρχικός προϊστάμενος κρίνει ότι το αδίκημα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του. Για τον ίδιο λόγο μπορεί να γίνει περαιτέρω παραπομπή από τον Δ/ντα Σύμβουλο στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Μεταξύ περισσοτέρων αρμοδίων επιληφθέντων προϊσταμένων, προτιμάται αυτός που κάλεσε πρώτος σε απολογία τον υπάλληλο

7. Η έκδοση απόφασης από τον αρμόδιο πειθαρχικό προϊστάμενο αποκλείει την επανεκδίκαση της υπόθεσης σε πρώτο βαθμό από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

8. Η έκδοση απόφασης από τον διευθύνοντα Σύμβουλο αποκλείει την επανεκδίκαση της υπόθεσης σε πρώτο βαθμό από το Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.

Άρθρο 72
Πειθαρχική προδικασία στη μονομελή δικαιοδοσία.

1. Εάν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από τον αρμόδιο πειθαρχικό Προϊστάμενο δεν χρήζει περαιτέρω έρευνας, η πειθαρχική διαδικασία χωρεί με απευθείας κλήση του υπαιτίου σε απολογία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 73 Διαφορετικά, ενεργείται προανάκριση ή ανάκριση. Προανάκριση ή ανάκριση ενεργείται επίσης και στην περίπτωση, κατά την οποία ο ιεραρχικός Προϊστάμενος, στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το αδίκημα, δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία.

2. Η προανάκριση συνίσταται στην προκαταρτική άτυπη συλλογή και καταγραφή πληροφοριών και στοιχείων για το πειθαρχικό αδίκημα, που συμπεραίνεται και για τις συνθήκες κάτω από τις οποίες έχει τελεσθεί αυτό.

3. Ο υπάλληλος που έκανε την προανάκριση, αν δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά τα στοιχεία που συγκέντρωσε μαζί με σχετική αιτιολογημένη έκθεσή του στον ιεραρχικό προϊστάμενό του, που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία. Ο προϊστάμενος που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία, εάν από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κρίνει ότι δεν υπάρχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει αυτήν χωρίς κλήση σε απολογία του διωκόμενου, συντάσσοντας σχετική έκθεση, την οποία, μαζί με το φάκελο που σχηματίσθηκε, υποβάλλει στον Δ/ντα Σύμβουλο, ο οποίος δεν κωλύεται να ενεργήσει νέα προανάκριση. Αντίθετα, εάν από τα συγκεντρωθέντα στοιχεία κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχικό αδίκημα, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την πειθαρχική ποινή που αρμόζει, εκτός εάν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή βαρύτερη από αυτήν, την οποία αυτός δικαιούται να επιβάλλει ως εκ της δικαιοδοσίας του. Στην περίπτωση αυτή, καθώς και στην περίπτωση κατά την οποία μετά την κλήση του διωκόμενου σε απολογία ήθελαν ανακύψει και νέα στοιχεία , με βάση τα οποία δεν επαρκεί η δικαιοδοσία αυτού για τον κολασμό του αδικήματος, παραπέμπει την υπόθεση, με αιτιολογημένη έκθεση στον Δ/ντα Σύμβουλο, ο οποίος, αν κρίνει ανεπαρκή την δική του δικαιοδοσία, παραπέμπει την υπόθεση στο Δ.Σ.

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις παραπομπής, το όργανο στο οποίο παραπέμφθηκε η υπόθεση, αν κρίνει ότι για την τιμωρία του συγκεκριμένου πειθαρχικού αδικήματος επαρκεί η δικαιοδοσία του οργάνου που άσκησε την παραπομπή, μπορεί να επαναφέρει σε αυτό την υπόθεση για εκδίκαση. Σε κάθε περίπτωση κίνησης πειθαρχι-

κής διαδικασίας, ο αρμόδιος πειθαρχικός Προϊστάμενος που κίνησε αυτήν, οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

4. Εάν το πειθαρχικό αδίκημα χρήζει περαιτέρω έρευνας, διεξάγεται ανάκριση. Την ανάκριση διεξάγει κατ' αρχήν ο πειθαρχικός Προϊστάμενος που επιλήφθηκε ή άλλος υπάλληλος που ορίζεται από αυτόν. Σε κάθε περίπτωση, ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να διατάξει την ενέργεια ανάκρισης από υπηρεσιακό όργανο που ορίζεται από αυτόν. Σε κάθε περίπτωση επίσης, αυτός που ενεργεί την ανάκριση πρέπει να έχει το προβάδισμα ή να είναι ανώτερος από τον υπάλληλο, κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση. Καθήκοντα γραμματέα της ανάκρισης ενεργεί υπάλληλος του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. που ορίζεται από τον διεξάγοντα την ανάκριση.

5. Δεν μπορούν να διεξάγουν ανάκριση:

α) Όσοι έχουν σχέση με το αδίκημα με οποιονδήποτε τρόπο.

β) Όσοι πειθαρχικοί προϊστάμενοι άσκησαν την πειθαρχική τους αρμοδιότητα.

γ) Οι συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τετάρτου βαθμού, εκείνου κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, καθώς και ο ή η σύζυγος αυτού.

6. Η ανάκριση είναι μυστική και μπορεί να επεκταθεί στην έρευνα και άλλων αδικημάτων του αυτού υπαλλήλου ή άλλων υπαλλήλων, για τα οποία προκύπτουν στοιχεία κατά την πορεία της ανάκρισης.

7. Οι ανακριτικές πράξεις είναι οι ακόλουθες:

α) Αυτοψία

β) Εξέταση μαρτύρων

γ) Πραγματογνωμοσύνη

δ) Εξέταση αυτού κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση

ε) Κάθε άλλη συλλογή αποδεικτικών στοιχείων

8. Για κάθε ανακριτική πράξη, συντάσσεται έκθεση που υπογράφεται από όλους τους συμπράξαντες ή μνημονεύεται σ' αυτήν η άρνηση υπογραφής.

9. Η εξέταση μαρτύρων που προσάγονται απ' αυτόν κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, πέραν των τριών, εναπόκειται στην κρίση του ενεργούντος την ανάκριση.

10. Κατά την ανάκριση πρέπει οπωσδήποτε να καλείται για εξέταση αυτός, κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση.

11. Η μη προσέλευση ή άρνηση για εξέταση δεν κωλύει την πρόοδο της ανάκρισης, συνιστά όμως , προκειμένου για αυτόν, κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση ή για τον υπάλληλο του Ο.Δ.Δ.Υ. που κλητεύθηκε ως μάρτυρας από τον ενεργούντα την ανάκριση, πειθαρχική παράβαση, η οποία πρέπει να ελεγχθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

12. Ο εντεταλμένος για την διεξαγωγή της ανάκρισης υπάλληλος υποβάλλει το φάκελο που σχηματίσθηκε, μαζί με το πόρισμά του, σ' αυτόν που έδωσε την εντολή της ανάκρισης.

13. Αυτός που αυτεπάγγελτα επιλήφθηκε της ανάκρισης, μετά το πέρας αυτής, ενεργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου αυτού.

14. Άκυρες ή ελαττωματικές πράξεις ανακαλούνται σε οποιοδήποτε στάδιο της ανάκρισης και θεωρούνται ότι δεν υπήρξαν ποτέ.

Άρθρο 73
Απολογία

1. Οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μετά από κλήση του υπαλλήλου σε απολογία. Η κλήση σε απολογία αποτελεί ουσιώδη τύπο, η παράλειψη του οποίου συνεπάγεται ακυρότητα της πειθαρχικής διαδικασίας. Η μη υποβολή της απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση έχει επιδοθεί αποδεδειγμένα, δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης. Η απολογία που υποβλήθηκε εκπρόθεσμα μπορεί να λαμβάνεται υπόψη.

2. Η εξέταση του διωκομένου υπαλλήλου κατά το στάδιο της ανάκρισης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

3. Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα και τάσσει εύλογη προθεσμία για απολογία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 48 ωρών. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μία φορά μέχρι το τριπλάσιο της προθεσμίας που τάχθηκε αρχικά, εφόσον ο εγκαλούμενος υποβάλλει μέσα στην παραπάνω προθεσμία έγγραφη αιτιολογημένη αίτηση. Κλήση του εγκαλούμενου υπαλλήλου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται.

4. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται με απόδειξη στα χέρια του εγκαλούμενου στην υπηρεσία ή την κατοικία του. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής, αυτός που επιδίδει την κλήση συντάσσει πράξη και βεβαιώνει την άρνηση. Η άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά πειθαρχική παράβαση που πρέπει να ελεγχθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

5. Πριν από την υποβολή της απολογίας του, ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση της δικογραφίας. Για τη γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται σχετική πράξη, η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί το φάκελο και τον υπάλληλο που λαμβάνει γνώση.

6. Η υποβολή της απολογίας αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Η απολογία αφού πρωτοκολληθεί εμπιστευτικά, παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο που καλεί σε απολογία. Μπορεί όμως και να αποσταλεί ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή.

7. Ο καλούμενος σε απολογία δικαιούται να ζητήσει στην απολογία του εύλογη προθεσμία για να υποβάλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας αυτής εναπόκειται στην κρίση του καλούντος οργάνου.

8. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την πάροδο άπρακτης της ταχθείσης προθεσμίας για υποβολή απολογίας, η πειθαρχική δίωξη περατώνεται με πειθαρχική απόφαση, ως προς την έκδοση της οποίας εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις των παρ. 4, 5, 6, 7 και 8 του άρθρου 77 του παρόντος Γ.Κ.Π.

Άρθρο 74

Ένδικα Μέσα κατά αποφάσεων μονομελούς πειθαρχικής δικαιοδοσίας.

1. Κατά των πρωτόδικων αποφάσεων των πειθαρχικών προϊσταμένων που επιβάλλουν οποιαδήποτε ποινή εκ των προβλεπομένων στο άρθρο 71 του παρόντος Γ.Κ.Π., χωρεί έφεση του τιμωρηθέντος υπαλλήλου, η οποία ασκείται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση της απόφασης, Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί, για λόγους ανωτέρας βίας, κατά την κρίση του οργάνου που είναι αρμόδιο για την εκδίκαση της έφεσης.

2. Η έφεση κατατίθεται στο Τμήμα Δ/νσης Προσωπικού και πρωτοκολλείται ή κατατίθεται, με απόδειξη, στα Ελληνικά Ταχυδρομεία. Η έφεση μαζί με την πειθαρχική απόφαση και τον οικείο φάκελο διαβιβάζονται αμέσως στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για την εκδίκαση της έφεσης.

3. Η έφεση εκδικάζεται προκειμένου για πειθαρχική ποινή που επιβλήθηκε:

α)Από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, από το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο

β)Από τον οικείο Διευθυντή, από τον Δ/ντα Σύμβουλο

4. Ο Διευθύνων Σύμβουλος που εκδικάζει έφεση δικαιούται:

α) Να ακυρώσει την προσβαλλόμενη απόφαση και την ποινή που επιβλήθηκε με αυτήν. Εάν η ακύρωση έγινε για παράβαση διάταξης ή για μη τήρηση ουσιώδους τύπου της διαδικασίας, η υπόθεση επαναφέρεται στον εκδώσαντα την απόφαση για επανάληψη της διαδικασίας από το σημείο που εμφιλοχώρησε το ελάττωμα, το οποίο επέφερε την ακύρωση.

β) Να απορρίψει την έφεση, επικυρώνοντας την ποινή που επιβλήθηκε.

5. Πειθαρχική απόφαση κατά της οποίας δεν ασκήθηκε έφεση από τον τιμωρηθέντα υπάλληλο, υποβάλλεται μαζί με τον οικείο φάκελο, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος δικαιούται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από τότε που θα περιέλθει σε αυτόν η απόφαση, να ακυρώσει αυτήν για παράβαση διάταξης ή μη τήρηση ουσιώδους τύπου της διαδικασίας. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα οριζόμενα στην παρ. 4 α του παρόντος άρθρου.

6. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.

7. Εάν περάσουν άπρακτες οι προθεσμίες των παρ.1 και 5 του άρθρου αυτού, οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις της μονομελούς δικαιοδοσίας καθίστανται τελεσίδικες και εκτελεστές και ο πειθαρχικός φάκελος αναπέμπεται σ' αυτόν που επέβαλε την ποινή, ο οποίος υποχρεούται να ενεργήσει κατά τα οριζόμενα στην παρ. 9 του παρόντος άρθρου.

8. Οι αποφάσεις που εκδίδονται ύστερα από έφεση είναι αμέσως εκτελεστές.

9. Σε όλες τις περιπτώσεις, οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις κατά των οποίων δεν ασκήθηκε έφεση, καθώς και οι αποφάσεις που εκδόθηκαν ύστερα από έφεση, μαζί με το σχετικό φάκελο, αποστέλλονται, στο Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού, το οποίο μεριμνά για την εκτέλεσή τους και την τοποθέτησή τους στον πειθαρχικό υποφάκελο του Προσωπικού Μητρώου του εργαζομένου.

Άρθρο 75
Πολυμελής Πειθαρχική δικαιοδοσία

1. Η Πολυμελής Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από:
α) Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.
β) Το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο
γ) Το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται αυτεπαγγέλτως, επιφυλασσομένων των περιπτώσεων που προβλέπονται από τον Γ.Κ.Π. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει τις ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως και τις αποδοχές ενός (1) μηνός. Αν το Δ.Σ. κρίνει ότι η προσήκουσα ποινή είναι ανώτερη της δικής του αρμοδιότητας, παραπέμπει το θέμα στο πρωτοβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο.

3. Το Πρωτοβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή από τις προβλεπόμενες στο άρθρο 60 του παρόντος Γ.Κ.Π. Το πρωτοβάθμιο συμβούλιο κρίνει σε πρώτο βαθμό μετά από παραπομπή της υπόθεσης σε αυτό και σε δεύτερο βαθμό μετά από άσκηση έφεσης κατ' αποφάσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.

4. Το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποφαίνεται σε δεύτερο βαθμό ύστερα από έφεση κατά των πρωτόδικων αποφάσεων του πρωτοβαθμίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου στις περιπτώσεις επιβολής της πειθαρχικής ποινής της προσωρινής αναστολής της Σύμβασης Εργασίας και της οριστικής καταγγελίας της Σύμβασης Εργασίας. Το δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει σε δεύτερο βαθμό, κατά το Νόμο και την ουσία, τις ανωτέρω αποφάσεις του πρωτοβαθμίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 76
Προδικασία στην πολυμελή δικαιοδοσία

1. Την πειθαρχική αγωγή ενώπιον του Πρωτοβαθμίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου εγείρει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, εάν κρίνει ότι το αδίκημα πρέπει να τιμωρηθεί με ποινή μεγαλύτερη από εκείνη που προβλέπεται από την πειθαρχική δικαιοδοσία του. Πειθαρχική αγωγή εγείρεται υποχρεωτικά, όταν πρόκειται για περίπτωση από τις προαναφερόμενες στο άρθρο 64 του παρόντος Γ.Κ.Π.

2. Ανάκληση της πειθαρχικής αγωγής που ασκήθηκε, αποκλείεται.

3. Στην πειθαρχική αγωγή πρέπει να ορίζονται τα πραγματικά περιστατικά, που συνιστούν το διωκόμενο αδίκημα, καθώς και τα στοιχεία της ενοχής που υπάρχουν.

4. Η πειθαρχική αγωγή κοινοποιείται στον εγκαλούμενο και μετά διαβιβάζεται, μαζί με το πειθαρχικό φάκελο που σχηματίσθηκε, καθώς και το προσωπικό μητρώο του εγκαλούμενου, στο γραμματέα του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση του πειθαρχικού φακέλου πριν από τη συζήτηση της υπόθεσης και συντάσσεται γι' αυτό πράξη, η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο, στον οποίο βρίσκεται ο φάκελος και από τον λαμβάνοντα γνώση ή αν αρνηθεί ο δεύτερος, μόνο από τον πρώτο.

Άρθρο 77
Διαδικασία Υπηρεσιακών Συμβουλίων

1. Μετά την έγερση της πειθαρχικής αγωγής ή την άσκηση της έφεσης, ο Πρόεδρος του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσδιορίζει την ημέρα της πειθαρχικής δίκης με πράξη που κοινοποιείται με απόδειξη στον διωκόμενο ή τον εγκαλούντα πριν δέκα (10) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες. Ο διωκόμενος ή ο εγκαλών δικαιούται μέσα σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες από της κοινοποίησης σε αυτόν της παραπάνω πράξης, να δηλώσει αν θα παραστεί κατά την εκδίκαση της υπόθεσης. Παράσταση του υπαλλήλου δια η μετα πληρεξουσίου δικηγόρου επιτρέπεται σε κάθε περίπτωση πειθαρχικής δίωξης δια παν αδίκημα, ενώπιον των πειθαρχικών συμβουλίων.

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαιούται να απαιτήσει την αυτοπρόσωπη παράσταση του διωκόμενου ενώπιόν του ή του εγκαλούντος, καθώς και κάθε υπηρεσιακού παράγοντα.

3. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αναβάλλει τη δίκη οσάκις κρίνει αναγκαία την ενέργεια συμπληρωματικής ανάκρισης ή την εξέταση μάρτυρα, ή την αυτοπρόσωπη παράσταση του διωκόμενου ή του εγκαλούντος. Σε περίπτωση αναβολής της δίκης για οποιονδήποτε λόγο, ο Πρόεδρος προσδιορίζει άλλη ημέρα γι' αυτήν, την οποία γνωστοποιεί στον διωκόμενο ή τον εγκαλούντα έγκαιρα, σύμφωνα με τα παραπάνω ή αν αυτοί παρίστανται στο Συμβούλιο, με προφορική ανακοίνωση προς αυτούς από τον Πρόεδρο, η οποία καταχωρείται στα πρακτικά. Για την περίπτωση αυτή, οι προθεσμίες της παρ. 1 μπορεί κατά την κρίση του Προέδρου να συντμηθούν. Με την επιφύλαξη της περίπτωσης του εδαφίου β΄ της παρούσης παραγράφου, κάθε πρόσκληση, γνωστοποίηση κ.λπ. γίνεται με απόδειξη. Αν ο εγκαλών που κλήθηκε από το Συμβούλιο, κατά τις διατάξεις της παραγράφου αυτής, δεν παραστεί κατά την εκδίκαση της έφεσής του, το Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει την απόρριψη της έφεσής του, ως ανυποστήρικτης.

4. Το πειθαρχικό όργανο εκτιμά τις αποδείξεις που παρασχέθηκαν, κατ' ελεύθερη κρίση και μπορεί για μόρφωση της κρίσης του, να λάβει υπόψη και αποδεικτικά στοι-

χεία που δεν προκύπτουν από την πειθαρχική διαδικασία, αλλά από άλλη νόμιμη διαδικασία, εφόσον έλαβε γνώση αυτών και ο διωκόμενος.

5. Η απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα και όχι σε απλές υπόνοιες, να είναι αιτιολογημένη, τόσο για τη διαπίστωση της ενοχής, όσο και για την επιβολή και επιμέτρηση της ποινής.

6. Κάθε πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και μνημονεύονται σε αυτήν:

α) Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της

β) Το όνομα, ο τίτλος και ο βαθμός αυτών που εκδίκασαν την υπόθεση

γ) Το όνομα, ο τίτλος και ο βαθμός του κρινόμενου

δ) Το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, ο χρόνος και ο τόπος της τέλεσής του

ε) Η απολογία και η τυχόν προφορική υποστήριξη αυτής ή η μη υποβολή απολογίας και η κλήση ή όχι σε προφορική ανάπτυξη της απολογίας

στ) Η αιτιολογία της απόφασης

ζ) Αν λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία και στην δεύτερη περίπτωση, η γνώμη των μελών που μειοψήφισαν

η) Η αθώωση ή η απαλλαγή του κρινόμενου, ή η ποινή που επιβλήθηκε σε αυτόν.

Το με στοιχείο ε΄ μέρος της απόφασης μνημονεύεται περιληπτικά Η παράλειψη των στοιχείων που αναφέρονται στα εδάφια α, β, και γ εκτός του ονοματεπώνυμου, δεν συνεπάγεται ακυρότητα της απόφασης, εφόσον αυτά προκύπτουν από το φάκελο της υπόθεσης.

7. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον γραμματέα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, παραδίδεται μαζί με τον σχετικό φάκελο στο Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού, με την φροντίδα του οποίου επιδίδεται, με απόδειξη, στον κριθέντα και κοινοποιείται αντίγραφο αυτής στην Υπηρεσιακή Μονάδα που υπηρετεί ο κριθείς.

8. Η πειθαρχική απόφαση δεν ανακαλείται.

Άρθρο 78
Ένδικα μέσα στην πολυμελή δικαιοδοσία

1. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. και του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπόκεινται σε έφεση ενώπιον του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, κατά τα οριζόμενα στις παρ. 3 και 4 του άρθρου 75 του παρόντος Γ.Κ.Π.

2. Έφεση δικαιούται να ασκήσει αυτός που καταδικάσθηκε πειθαρχικά.

3. Η έφεση ασκείται, σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση της απόφασης. Η προθεσμία για την έφεση παρατείνεται, λόγω ανωτέρας βίας, κατά την κρίση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Η έφεση κατατίθεται στο Τμήμα Δ/νσης Προσωπικού και πρωτοκολλείται και στη συνέχεια διαβιβάζεται αμέσως από το Τμήμα Προσωπικού στον Πρόεδρο του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.

6. Το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει με βάση τα προσκομισθέντα έγγραφα και αποδεικτικά στοιχεία ενώπιον του πειθαρχικού οργάνου που δίκασε πρωτόδικα, δικαιούται όμως να δεχθεί και νέα αποδεικτικά στοιχεία ή και να επιτρέψει και νέα αποδεικτικά μέσα.

7. Αιτιάσεις για κακή σύνθεση οποιουδήποτε βαθμού Υπηρεσιακού Συμβουλίου μπορεί να προβληθούν μόνο ενώπιον του ιδίου Συμβουλίου και μέχρι πέρατος της αποδεικτικής διαδικασίας. Αιτιάσεις που δεν προβλήθηκαν κατά τον παραπάνω τρόπο ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου δεν μπορεί να αποτελέσουν λόγο έφεσης.

8. Το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο όταν κρίνει επί εφέσεως του τιμωρηθέντος υπαλλήλου δεν μπορεί να καταστήσει χειρότερη την θέση του.

9. Η μετά από έφεση εκδιδομένη πειθαρχική απόφαση του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι τελεσίδικη και δεν υπόκειται σε ένδικο μέσο.

Άρθρο 79
Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

1. Η τελεσίδικη απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς. Η εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της μονομελούς και πολυμελούς πειθαρχικής δικαιοδοσίας γίνεται με την φροντίδα του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού, στο οποίο περιέρχονται αυτές μαζί με τους σχετικούς φακέλους.

2. Το πρόστιμο υπολογίζεται στο σύνολο των αποδοχών που είχε ο υπάλληλος κατά τον χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης και παρακρατείται εφάπαξ τον πρώτο μήνα μετά την τελεσιδικία της απόφασης, αν είναι κατώτερο ή ίσο με το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών. Διαφορετικά, παρακρατείται τμηματικά και συνεχώς σε μηνιαίες δόσεις ίσες με το 1/4 των αποδοχών μέχρι της εξόφλησης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και αποτελεί έσοδο του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.

3. Ο εργαζόμενος που τιμωρείται με την ποινή της προσωρινής παύσης ή της οριστικής παύσης τίθεται εκτός υπηρεσίας μόλις κοινοποιηθεί σ' αυτόν τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση. Από την επομένη της κοινοποίησης, παύουν οι αποδοχές του υπαλλήλου που απολύθηκε οριστικά ή προσωρινά.

Άρθρο 80
Διαγραφή Πειθαρχικών Ποινών

1. Αντίγραφο της εκτελεστής πειθαρχικής απόφασης (καταδικαστικής ή απαλλακτικής), μαζί με όλα τα έγγραφα της πειθαρχικής διαδικασίας, τίθεται στον πειθαρχικό υποφάκελο του προσωπικού Μητρώου του εργαζομένου.

2. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της έγγραφης επίπληξης μετά τρία (3) έτη, του προστίμου μετά πέντε (5) έτη και της προσωρινής παύσης μετά (10) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο εργαζόμενος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή.

3. Ο πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται, αφαιρείται από το προσωπικό μητρώο του εργαζομένου, τίθεται στο αρχείο της υπηρεσίας και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελεί στοιχείο κρίσης του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 81
Μεταβατικές διατάξεις

1. Συνιστώνται αυτοδίκαια θέσεις με βαθμό Διευθυντή σε ίσο αριθμό με τις Διευθύνσεις που θα προβλέπει ο Κ.Ε.Ο.Λ.

2. Οι λοιπές θέσεις των εργαζομένων κάθε κλάδου διαβαθμίζονται αυτοδικαίως σε θέσεις ενιαίων βαθμών Δ΄ έως και Α΄, για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και Ε΄ έως και Β΄ για την κατηγορία ΥΕ.

3. Οι κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Γ.Κ.Π. προϊστάμενοι Δ/νσεων, δύνανται να επιλεγούν ως Δ/ντές έστω και αν δεν πληρούν την προϋπόθεση της προϋπηρεσίας ως προϊσταμένων τμημάτων που τάσσει το άρθρο 13 του παρόντος Γ.Κ.Π.

4. Μέχρι την κατάρτιση και υπογραφή της Πρώτης Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας για το τακτικό προσωπικό του ΟΔΔΥ ΑΕ εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 3205/2003 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 82
Ενημέρωση - ανακοινώσεις

1. Η Διοίκηση της Εταιρείας, παράλληλα με τις διαδικασίες προγραμματισμού και γενικότερης συνεργασίας που προβλέπονται στους οικείους Κανονισμούς, μπορεί να καλεί τα συλλογικά όργανα των εργαζομένων, το σύνολο των εργαζομένων ή και τους εργαζόμενους κατά διοικητικές ενότητες, με στόχο την άμεση και πληρέστερη ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν, καθώς και για γενικότερα θέματα της Εταιρείας.

2. Το Σωματείο των εργαζομένων, οι συνδικαλιστικές παρατάξεις και κάθε εργαζόμενος, αναρτούν και διανέμουν ανακοινώσεις και γενικά έγγραφα, σε προκαθορισμένους χώρους της Εταιρείας, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Σε κάθε περίπτωση, κάθε ανακοίνωση και γενικά έγγραφο που αναρτούν ή διανέμουν οι ανωτέρω, πρέπει να φέρει την υπογραφή του συντάκτη (ή των συντακτών), καθώς και την σφραγίδα τους, εφόσον υπάρχει.

Άρθρο 83
Νομική κάλυψη εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι στον Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε., κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, δικαιούνται πλήρους νομικής υποστήριξης και κάλυψης από την Υπηρεσία και από εξωτερικά δικηγορικά γραφεία. Το ύψος της αμοιβής του γραφείου για την νομική κάλυψη καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. και πρέπει να είναι παραπλήσιο με τον πίνακα αμοιβών του Δικηγορικού Συλλόγου.

2. Η νομική κάλυψη επεκτείνεται και στην περίπτωση διεκδίκησης αποζημίωσης κατά τρίτου σε περίπτωση τελεσίδικης αθωωτικής απόφασης.

Άρθρο 84
Ισότητα των εργαζομένων

Στην Εταιρεία ισχύει η αρχή της ίσης μεταχείρισης των εργαζομένων.

Άρθρο 85
Κώλυμα υπέρμετρης παραμονής

Δεν επιτρέπεται στο αυτό πρόσωπο η παραμονή πλέον των δώδεκα ετών ως προϊσταμένου της ιδίας Δ/νσης.

Άρθρο 86
Αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου

Όσα θέματα αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και δεν προβλέπονται στον παρόντα Γενικό Κανονισμό Προσωπικού (Γ.Κ.Π.), θα ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε., με την επιφύλαξη του επομένου άρθρου.

Άρθρο 87
Σειρά ισχύος

Οι διαδικασίες θεμάτων προαγωγών, πειθαρχικών και λύσης εργασιακής σχέσης που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου δικαίου και που τυχόν δεν ρυθμίζονται δια του παρόντος Γ.Κ.Π. θα διέπονται από τον εκάστοτε ισχύοντα Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα.

Εάν κατά την αντιμετώπιση όλων των πειθαρχικών θεμάτων, όλων των θεμάτων λύσης της εργασιακής σχέσεως και των ουσιωδών σημείων των θεμάτων προαγωγών που αφορούν το προσωπικό που υπηρετούσε κατά την μετατροπή του Ο.Δ.Δ.Υ. σε Α.Ε. με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, προκύψει αντίθεση του παρόντος Γ.Κ.Π. με τον εκάστοτε ισχύοντα Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα, θα υπερισχύει ο Δημοσιοϋπαλληλικός κώδικας, με την εξαίρεση του άρθρου 13 που η σύνταξή του αντανακλά τις ιδιαιτερότητες του Ο.Δ.Δ.Υ .

Άρθρο 88
Ειδικές Ρυθμίσεις Προσωπικού

Σε περίπτωση διάλυσης του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε. ή υπαγωγής του σε άλλο φορέα το προσωπικό που υπηρετούσε κατά το χρόνο της μετατροπής του σε Α.Ε. (28.12.1998) μετατάσσεται με αίτησή του στο Υπουργείο Οικονομικών.

Άρθρο 89
Αρχή της χρηστής διοίκησης και αξιοκρατίας

Η χρηστή και σώφρων διοίκηση πρέπει να είναι τα σημεία αναφοράς των αποφάσεων του Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Υ. και των Διοικητικών οργάνων. Η απουσία κομματισμού, φατριασμού και η παρουσία αξιοκρατίας, δικαιοσύνης και διαφάνειας συνιστούν την ζωτική προϋπόθεση για την πρόοδο της Εταιρείας, την εργασιακή ειρήνη την ανάπτυξη της προσωπικότητας των εργαζομένων, και για τους λόγους αυτούς πρέπει να αποτελούν το κοινό τόπο όλων των αποφάσεων της Διοίκησης.

Οι εκάστοτε Διοικήσεις οφείλουν με ευλάβεια να τηρούν το παρόν άρθρο.

Άρθρο 90
Έναρξη Ισχύος Κανονισμού - Τροποποιήσεις

1. Η ισχύς του παρόντος θα αρχίσει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τις επιμέρους διατάξεις του.

2. Ο Κανονισμός αυτός μετά την έγκρισή του πρέπει να είναι αναρτημένος μόνιμα στον πίνακα ανακοινώσεων της Εταιρείας.

3. Ο ανωτέρω Κανονισμός μπορεί να τροποποιείται με τη διαδικασία που ορίζεται κάθε φορά από την κείμενη νομοθεσία.

Η ανωτέρω απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Μαρτίου 2004

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΦΑΡΜΑΚΗΣ	**ΝΙΚΟΣ ΜΠΙΣΤΗΣ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ